



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL Nº 01/2019-FMAS

**Dispõe sobre abertura de inscrição em Processo Seletivo Simplificado para provimento de Cargo Público, por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 848, de 24 de outubro de 2018.**

O Município de Boquim, Estado de Sergipe, através da **Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei nº 848, de 24 de outubro de 2018, torna público aos interessados que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para fins de contratação objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 1º), conforme códigos e cargos a seguir: 001 – auxiliar de cuidador social; 002- cozinheira; 003 cuidador social; 004- educador social; 005- oficial administrativo; 006- oficinheiro de música/flauta doce; 007 – oficinheiro de música/violão; 008 – oficinheiro de dança; 009- oficinheiro de artesanato; 010- oficinheiro de canto coral; 011 – oficinheiro de capoeira; 012-oficinheiro em mídia digital; 013- instrutor em informática básica; 014- oficinheiro de teatro; 015- oficinheiro de desenho e pintura em tela; 016- oficinheiro de arte grafite; 017- visitador do programa criança feliz; 018- cadastrador/entrevistador cadastro único; 019- advogado (CREAS); 020-assistente social (CREAS); 021- assistente social (CRAS) ; 022- assistente social (ABRIGO); 023- assistente social para programas e projetos sociais; 024- psicólogo (CREAS); 025-educador físico/esporte ; 026- supervisor do programa criança feliz.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos a serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento de vagas, constantes no item 2 deste Edital.

1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e compreenderá a avaliação objetiva de títulos aferidos por meio de pontuação de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituído através de Portaria Municipal nº 220, de 11 de fevereiro de 2019.

1.3 - Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.4 - O candidato poderá inscrever-se em apenas uma área de atuação dos editais de Processo Seletivo Simplificado publicado pelo município de Boquim.

1.4.1 - Caso haja mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição efetuada no sistema.

1.5 - É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar, na página oficial [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br), a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

1.6 - O candidato que não observar o procedimento do item anterior poderá ser eliminado do certame.

1.7 - Os candidatos convocados deverão apresentar documentação, bem como exames médicos, específicos para cada cargo, nos termos estabelecidos no item 13, tendo caráter eliminatório.

1.8 - Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

#### 2 - QUADRO DE VAGAS

2.1 - Este Processo Seletivo Simplificado atenderá as funções, vagas, cadastro reserva (CR), requisitos básicos, jornadas de

Praça Dr. José Maria de Paiva Melo, S/N – Centro – Boquim – Sergipe – CEP: 49.360-000  
Endereço eletrônico: [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br)

Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

trabalho e remunerações conforme os quadros I, II e III.

**QUADRO I – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Nº DE REF. CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
001	AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	04	Ensino Fundamental, devidamente reconhecido pelo MEC. Experiência comprovada em Serviço de Acolhimento Institucional.	Regime de Plantão/24 hs	998,00+ adicional noturno
002	COZINHEIRA	02	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC.	40 H/S	998,00

**QUADRO II – NÍVEL MÉDIO**

Nº DE REF. CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
003	CUIDADOR SOCIAL	04	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC; Experiência comprovada em Serviço de Acolhimento Institucional.	Regime de Plantão/24 hs	998,00 + adicional noturno
004	EDUCADOR SOCIAL	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Experiência comprovada na qualificação específica.	40 H/S	R\$ 1.100,00
005	OFICIAL ADMINISTRATIVO	05	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC e curso de informática básica.	40H/S	998,00
006	OFICINEIRO DE MÚSICA /FLAUTA DOCE	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área.	30H/S	998,00
007	OFICINEIRO DE MÚSICA/ VIOLÃO	01	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área Possuir Carteira ou registro de Músico.	30H/S	998,00
008	OFICINEIRO DE DANÇA	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área.	30H/S	998,00
009	OFICINEIRO DE ARTESANATO	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Possuir Carteira válida de Artesão e/ou Declaração que comprove sua inscrição.	30H/S	998,00
010	OFICINEIRO DE CANTO CORAL	01	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área Possuir Carteira ou registro de	30H/S	998,00

Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

			Músico.		
011	OFICINEIRO DE CAPOEIRA	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área Certificado de Instrutor	30H/S	998,00
012	OFICINEIRO EM MÍDIA DIGITAL	CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC; Informática avançada Qualificação em mídia digital	30H/S	998,00
013	INSTRUTOR EM INFORMÁTICA BÁSICA	CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC; Qualificação específica na área.	30H/S	1100,00
014	OFICINEIRO DE TEATRO	CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC; Qualificação específica na área.	30H/S	998,00
015	OFICINEIRO DE DESENHO E PINTURA EM TELA	CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área.	30H/S	998,00
016	OFICINEIRO EM ARTE GRAFITE	CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área.	30H/S	998,00
017	VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	05	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC.	40H/S	R\$ 998,00
018	CADASTRADO R/ ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO	03	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Informática Básica	40H/S	R\$ 998,00

**QUADRO III – NÍVEL SUPERIOR**

Nº DE REF. CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
019	ADVOGADO PARA CREAS	01	Ensino Superior em Direito Registro na OAB Experiência comprovada com atuação em CREAS.	30H/S	R\$ 1.600,00
020	ASSISTENTE SOCIAL PARA CREAS	01	Ensino Superior em Serviço Social com Registro de Classe Experiência comprovada com atuação em CREAS .	30H /S	R\$ 1.600,00
021	ASSISTENTE SOCIAL PARA CRAS	02	Ensino Superior em Serviço Social com Registro de Classe Experiência comprovada com atuação em CRAS	30H/S	R\$ 1.600,00
022	ASSISTENTE SOCIAL PARA ABRIGO	01	Ensino Superior em Serviço Social com Registro de Classe Experiência com comprovada atuação em unidade de acolhimento-abrigo	30H/S	R\$ 1.600,00
023	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	01	Ensino Superior em Serviço Social com Registro de Classe	30H/S	R\$ 1.600,00

Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

024	PSICÓLOGO PARA CREAS	01	Ensino Superior em Psicologia com Registro de Classe Experiência com comprovada atuação em CREAS	30 H/S	R\$ 1.600,00
025	EDUCADOR FÍSICO/ESPORTE	02	Ensino Superior em Educação Física com Registro de Classe.	20 H/S	R\$ 1.100,00
026	SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia.	40 H/S	R\$ 1.600,00

**2.2- ATRIBUIÇÕES NECESSÁRIAS DE CARGOS DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**

**2.2.1 - NÍVEL FUNDAMENTAL**

**a) AUXILIAR DE CUIDADOR**

Auxiliar o 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; planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas, e de lazer adequada ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente; manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; 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; 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 quinzenais e mensais bem como das capacitações que serão realizadas, independentemente do turno de trabalho; outras atribuições delegadas pela coordenação, compatíveis com a função.

**b) COZINHEIRA**

Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, preparar alimentação, apoiar na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, atender as equipes de referência e os usuários; servir e manipular alimentos e bebidas; realizar serviços de café e desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas

**2.2.2 - NÍVEL MÉDIO**

**a) CUIDADOR SOCIAL**

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros; Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

**b) EDUCADOR SOCIAL**

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 sócio assistenciais; 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; Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social. Dentro e fora do município; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) das equipes de referência da Proteção social Básica e especial (CRAS, CREAS SCFV, gestão), Programa da Primeira Infância e do Programa de prevenção ao trabalho infantil; Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

**c) OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários ao atendimento no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação a organização dos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; Realizar trabalhos de digitação, registros em livros e fichas; desempenhar atividades burocráticas diversas, próprias do Serviço Público Municipal; redigir minutas de documentos diversos, em especial ofícios, avisos, comunicações, certidões, atestados, e declarações; atualizar dados cadastrais de servidores; desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

**d) OFICINEIROS EM MÚSICA, DANÇA, ARTESANATO, CANTO CORAL, CAPOEIRA, TEATRO, DESENHO E PINTURA TELA e PINTURA EM GRAFITE**

Ministrar, administrar, monitorar e coordenar as aulas teóricas e práticas de acordo com a especificidade da oficina e do planejamento; Realizar busca ativa para o programa; interagir com o Educador Social; garantir a integração das atividades aos conteúdos; garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos; aplicar as atividades culturais, teatrais, lúdicas, lazer, exposições, divulgações, gincanas, e outras atividades que venham integrar os beneficiados dos programas, sua família e comunidade; registrar a frequência diária dos participantes assim como elaborar registro resumido das atividades desenvolvidas; avaliar o desempenho dos usuários nas atividades propostas; acompanhar o desenvolvimento de atividades; participar, juntamente com o técnico de referência dos serviços socioassistenciais, de reuniões com os usuários; participar de reuniões sistemáticas, planejamentos e das capacitações; montar apresentações públicas; planejar gincanas; participar de eventos associados ao programa que estiverem vinculados dentro e fora do Município e desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas.

**e) INFORMÁTICA BÁSICA E MÍDIA DIGITAL**

Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de noções em informática (Pacote Office); Organizar e coordenar as atividades sistemáticas visando à inclusão digital e em oficina de mídia digital, estruturar e gerar em banners, vídeos, anúncios as informações dos conteúdos trabalhados nos temas transversais e/ou específicos do programa e projeto sociais, para crianças, adolescentes e idosos participantes dos programas e projetos e famílias beneficiadas de programas de transferência de renda; Manter o funcionamento adequado dos equipamentos de informática; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e de programas e projetos sociais ; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho;

**f) VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, gestantes, crianças por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento "Plano de Visita para planejamento" do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico; Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

**h) CADASTRADOR/ENTREVISTADOR- CADASTRO ÚNICO:**

Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDSA, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, Coordenações e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa

Praça Dr. José Maria de Paiva Melo, S/N – Centro – Boquim – Sergipe – CEP: 49.360-000

Endereço eletrônico: [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

Bolsa Família; prestar suporte a técnicos e estagiários das gerências / unidades de saúde / educação, por telefone, e-mail ou presencialmente, para esclarecer dúvidas técnicas sobre procedimentos e fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado; atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista em posto de cadastramento, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros; coletar informações sócio demográficas; registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; encaminhar demandas para outras políticas setoriais; participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros; realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas *on line* relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); participar das capacitações e treinamentos envolvidos em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família e outros; contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; monitorar a distribuição de insumos, quando necessário; Participar e contribuir para elaboração de Plano de Ação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### 2.2.3 - NÍVEL SUPERIOR

#### a) ADVOGADO - CREAS

Propiciar as famílias e pessoas com direitos violados, a garantia de seus direitos, através de acompanhamento e encaminhando aos órgãos e instituições responsáveis; Oferecer apoio sócio-jurídico para superação da situação apresentada, encaminhando-os à rede de serviços e a benefícios assistenciais; Acompanhar as famílias e pessoas com direitos violados, durante o período de superação da situação, dando suporte sócio jurídico; participar de ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; Fazer encaminhamentos administrativos no âmbito do SUAS; Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

#### b) ASSISTENTE SOCIAL - CREAS

Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de caso, e demais atividades correlatas; - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CREAS; Mediação de grupos de famílias dos PAEFI; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Realização da busca ativa no território de abrangência do CREAS; Acompanhamento das famílias no perfil do CREAS em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal e de reuniões sistemáticas no CREAS para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros; Atuar para a promoção da articulação da rede de atendimento, e promover a organização e/ou manutenção do mapeamento de parcerias e seus fluxos; Realizar busca ativa, as visitas técnicas domiciliares, sempre que necessário, conforme metodologia estabelecida; Atuar em campanhas preventivas; Contribuir com suas atribuições em eventos e ações Específica dos programas dentro ou fora do município; Acesso às informações que permitem a identificação das famílias prioritárias para acompanhamento; Análise e territorialização das informações para referenciamento das famílias aos CRAS e CREAS; Inclusão em serviços, programas e benefícios, de acordo com a situação familiar; Encaminhamentos e comunicações, de acordo com a situação familiar; Avaliação periódica da situação familiar; Registro das informações relativas ao processo de acompanhamento familiar; Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

Praça Dr. José Maria de Paiva Melo, S/N – Centro – Boquim – Sergipe – CEP: 49.360-000

Endereço eletrônico: [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

**c) ASSISTENTE SOCIAL - CRAS**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito; atuar junto ao SCFV, Programa Criança Feliz, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; realizar a supervisão de estagiários de serviço social; executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

**d) ASSISTENTE SOCIAL – ABRIGO**

Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando possibilidades de reintegração familiar; Necessidade de aplicação de novas medidas quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem e a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial; executar planejamento; realizar a supervisão de estagiários de serviço social; executar outras atividades correlatas com a função que se afigurem necessárias.

**e) ASSISTENTE SOCIAL/ PROGRAMA e PROJETOS SOCIAIS**

Elaboração, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais atividades em projetos, programas e serviços nas áreas de Assistência Social,, dentre outras ações equivalentes que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados no âmbito de Poder Executivo; verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e os demais programas sociais do Município, que sejam objeto de execução descentralizada; aferir os resultados da assistência social e proteção à criança e ao adolescente em prevenção e combate ao trabalho infantil, contribuir para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações para prevenção e combate ao trabalho infantil; realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, com o objetivo de atender a mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito; atuar em parceria com equipe do CRAS, SCFV, Programa Criança Feliz, CREAS e Rede Socioassistencial, contribuir no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; realizar a supervisão de estagiários de serviço social; executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

**f) PSICÓLOGO - CREAS**

Ouvir, orientar e acompanhar os usuários, familiares, e demais agentes que participem, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos sob tutela da justiça, seja por posse e guarda de crianças e adolescentes, violência doméstica ou determinação da responsabilidade legal por ato

Praça Dr. José Maria de Paiva Melo, S/N – Centro – Boquim – Sergipe – CEP: 49.360-000

Endereço eletrônico: [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br)





Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

infracional; realizar atendimento psicológico através de trabalho acessível e comprometido com a busca de decisões próprias na organização familiar dos que recorrem à unidade CREAS, conforme orientações do Sistema Único de Assistência Social SUAS; atuar junto a Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, contribuir no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; realizar a supervisão de estagiários de psicologia; e executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS

**g) EDUCADOR FÍSICO/ESPORTE**

Organizar e coordenar as atividades de esporte na modalidade futebol de campo, salão e outras ; Atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, programa e projetos sociais ; realizar busca ativa; Participar de atividades de capacitação, reunião e planejamento com equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, de Programas e projetos sociais; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível para as atividades esportivas; Criar campeonato, gincanas, atividades recreativas , lazer e demais eventos de integração dos grupos; Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município; Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

**h) SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

Realizar busca ativa; Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares; Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

**3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos;
- II. Possuir escolaridade/habilitação exigida para o cargo que irá concorrer;
- III. Estar quite com as obrigações militares (para candidato do sexo masculino);
- IV. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- V. Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- VI. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, previsto no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;
- VII. Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção estabelecido para a posse, previsto no § 1º do art. 13 da Lei nº 8.112/90;
- VIII. Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art. 37, inciso XVI, da CF.
- IX. Cumprir as determinações deste EDITAL.

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

3.2 - O profissional que não cumprir as atividades previstas no item 2.2, deste Edital, será desligado e imediatamente substituído, na ordem de classificação do processo seletivo.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

#### 4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - Período da Inscrição: Anexo I.

4.2 - As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet através do endereço eletrônico [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br).

4.3 - No ato da inscrição o candidato deve preencher corretamente todos os seus dados, sob pena de imediata desclassificação do certame.

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

4.5 - O Município de Boquim não se responsabilizará por motivos de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.6 - A lista dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo será publicada no endereço eletrônico [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br) na data prevista no ANEXO I.

4.7 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.

4.8 - Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente certame.

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

4.10 - Os candidatos deverão preencher o currículo conforme modelo disponível no anexo IV deste Edital.

4.11 - A documentação exigida no anexo II, deste Edital, juntamente com cópia do comprovante de inscrição, deverá ser entregue pelo candidato no período constante no anexo I, no horário das 07 às 13hs na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, situada á Praça Dr. José Maria de Paiva Melo, S/N, Centro nesta cidade de Boquim/SE, CEP 49.360-000, que deverá conter externamente a seguinte identificação e deverão ter as folhas, internamente, numeradas sequencialmente e rubricadas pelo candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DO TRABALHO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019-FMAS  
DOCUMENTOS E TÍTULOS  
Nome Completo do Candidato:  
RG:  
CPF:  
Endereço:  
Função:  
Quantidade de folhas:

4.12 - Nenhum dos documentos apresentados a Comissão do Processo Seletivo poderá conter emendas e/ou rasuras, sob pena de eliminação do candidato.

4.13 - O candidato que deixar de apresentar quaisquer documentos obrigatórios terá sua inscrição invalidada e conseqüentemente não participará do processo de seleção.

4.14 - O candidato deve se atentar que uma vez feita a inscrição, não poderá mais modificá-la, passando o candidato a ser responsável pela veracidade e comprovação de todas as informações ali prestadas.

4.15 - O candidato que prestar declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou ainda que não satisfizer as condições enumeradas neste Edital, terá sua inscrição desconsiderada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado nas avaliações.

4.16 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

Praça Dr. José Maria de Paiva Melo, S/N – Centro – Boquim – Sergipe – CEP: 49.360-000

Endereço eletrônico: [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

## 5 - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. - Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.
- 5.2. - 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.
- 5.3. - Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.
- 5.4. - O Laudo Médico deverá ser apresentado na convocação para avaliação.
- 5.5. - O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O Laudo Médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 5.6. - Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.
- 5.7. - Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta deverá submeter-se à avaliação médica, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.8. - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.9. - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.7.
- 5.10. - Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.
- 5.11. - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.12. - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.
- 5.13. - Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.14. - Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Boquim/SE, munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido por médico do trabalho nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 5.15. - O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 5.16. - O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

## 6 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Praça Dr. José Maria de Paiva Melo, S/N – Centro – Boquim – Sergipe – CEP: 49.360-000  
Endereço eletrônico: [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

6.1 - Este Processo Seletivo Simplificado ocorrerá nas seguintes fases, conforme segue abaixo:

6.2 - Fase I – Inscrição;

6.3- Fase II – Avaliação Curricular/Títulos, conforme anexos II e III, de caráter eliminatório e classificatório;

6.4- Fase III – Comprovação de documentos de caráter eliminatório.

## **7 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO.**

7.1 - Este Processo Seletivo classificará os candidatos inscritos, mediante apresentação para análise de documentos e títulos, de acordo com os Requisitos para cada Função (ANEXO III).

7.2 - A seleção consistirá na convocação dos candidatos após avaliação e conferência dos documentos e títulos apresentados, segundo os critérios estabelecidos no Anexo II e III, conforme a função para o qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.

7.3 Serão convocados para apresentação de documentos e demais fases posteriores o número equivalente a 5 (cinco) vezes o número de vagas para cada cargo conforme ordem decrescente de pontuação.

7.3.1 - Este número de convocados poderá exceder as quantidades supracitadas sempre que necessário.

7.3.2- Nos casos dos cargos exclusivamente para Cadastro Reserva também serão convocados até 05 (cinco) candidatos.

7.4 - Acarretará em imediata desclassificação do candidato caso os documentos e títulos apresentados estiverem incompletos, falsos, inexatos.

7.5 - Não serão considerados, quando da entrega de documentos para análise e conferência, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

7.6 - A Comissão do Processo Seletivo 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.

7.7 - Será facultado à Comissão de Processo Seletivo promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.

7.8 - O candidato que não fornecer as informações complementares ou não apresentar as informações solicitadas pela Comissão será desclassificado da seleção.

7.9 - O resultado preliminar, após a análise da documentação e do currículo, será divulgado nos espaços oficiais da Prefeitura Municipal, bem como no site [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br) para a abertura dos recursos, caso seja necessário.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 - Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem:

8.2 - Mais idoso, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

8.3 - Maior somatório de tempo de experiência profissional e análise curricular de títulos;

8.4 - Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio público.

## **9 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

9.1 - A experiência profissional poderá ser comprovada mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social –

Praça Dr. José Maria de Paiva Melo, S/N – Centro – Boquim – Sergipe – CEP: 49.360-000

Endereço eletrônico: [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

CTPS ou Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas. Podem ser anexados outros documentos, como contrato ou contracheques, desde que permitam a comprovação de início e fim do vínculo.

9.2 - 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.

9.3 - Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional.

## 10 - DO RESULTADO PROVISÓRIO E RECURSOS

10.1 - Os resultados provisórios das avaliações serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município de Boquim, a partir das datas previstas no Cronograma constante no Anexo I.

10.2 - O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados preliminares do Processo Seletivo Simplificado disporá do prazo estabelecido no cronograma, Anexo I, através de envio do formulário ao correio eletrônico [pss01-2019fmas@boquim.se.gov.br](mailto:pss01-2019fmas@boquim.se.gov.br) onde encontra-se disponibilizado modelo específico para interposição de recurso, conforme Anexo VI do Edital.

10.3 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.4 - Os recursos serão interpostos exclusivamente pelo correio eletrônico informado no item 10.2 deste edital, não sendo aceitos recursos via postal, via fax ou, ainda, fora do prazo.

10.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recursos de recursos.

10.6 - A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível anexar documentos novos, apenas aqueles que sirvam para esclarecer alguma informação daqueles anteriormente anexados, quando e apenas se solicitado pela Comissão do Processo Seletivo.

## 11 - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 - Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

11.2 - O resultado final das avaliações será divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br), no Diário Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme Cronograma constante no Anexo I deste Edital.

## 12 - DA CONVOCAÇÃO

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

12.2 - O não atendimento à convocação do candidato classificado para contratação na função objeto do Processo Seletivo Simplificado, no prazo estabelecido pelo Município, através do Edital de convocação, caracterizará desistência por parte do candidato, e eliminação sumária do Processo Seletivo Simplificado.

12.3 - A partir da assinatura do contrato a lotação será imediata, não cabendo ao aprovado interpor qualquer dificuldade para tal formalização.

12.4 - O acompanhamento, por parte do candidato, das convocações para contratação poderá ser feito por meio do endereço eletrônico [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br) e ainda, no Diário Oficial do Município de Boquim.

12.5 - É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e dados atualizados para viabilizar os contatos



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

necessários.

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

### 13 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

13.1 - Os requisitos exigidos para admissão na função, estabelecidos neste Edital deverão ser comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para os procedimentos pré- admissionais.

13.2 - As cópias dos documentos apresentados serão atestados por Comissão Organizadora deste Processo Seletivo somente se acompanhados do documento original.

13.3 - A contratação dos candidatos ficará condicionada à sua classificação no Processo Seletivo, ao atendimento aos requisitos, às condições estabelecidas neste Edital, e ainda à apresentação dos seguintes documentos:

13.3.1 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, da Carteira de Identidade;

13.3.2 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE/TSE;

13.3.3 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo do CPF;

13.3.4 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

13.3.5 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, da certidão de nascimento ou casamento;

13.3.6 - Cópia do cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;

13.3.7 - Duas fotografias iguais, tamanho 3x4 recentes, coloridas;

13.3.8 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, dos documentos que comprovam a escolaridade exigida para o cargo e/ou emprego público/categoria profissional/especialidade, e respectivo registro no Conselho de Classe, se existente é obrigatório;

13.3.9 - Declaração de que não infringe o Art.37, XVI da CF (Acumulação de Cargos e Funções), e ainda quando aos proventos de aposentadoria, o disposto no Art. 37, § 10, da CF, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

13.3.10 - Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;

13.3.11 - Declaração de antecedentes criminais e certidão negativa fornecida pelo cartório distribuidor da Justiça Estadual;

13.3.12 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, da Carteira de Trabalho;

13.3.13 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, dos Registros de nascimento dos filhos menores de 14 anos, caso possua filho(s);

13.3.14 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, da Carteira de Vacinação dos filhos, caso possua filho(s);

13.3.15 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, de comprovante de residência;

13.3.16 - Laudo médico (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado (**apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados**)

13.3.17 - Exames básicos para TODOS OS CARGOS

13.3.18 - Hemograma completo

13.3.19 - Parasitológico de Fezes

13.3.20 - Sumário de Urina

13.3.21 - **Cozinha** - apresentar também exame de Raio X de coluna lombo sacra em AP e Perfil.

13.3.22 - A recusa do candidato quanto à lotação que lhe ficar definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho do Município caracterizará desistência do Processo Seletivo.

13.3.23 - Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital, mesmo que classificado.

13.3.24 - O contrato terá duração de 01(um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, persistindo a razão da



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

justificativa que o ensejou.

**Obs.:** O fornecimento do Laudo Médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função e os exames básicos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

#### **14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 - As despesas oriundas destas contratações correram por conta dos créditos orçamentários de acordo com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual e PPA – Plano Plurianual vigentes e serão discriminados na formalização do termo contratual.

#### **15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de validade do mesmo.

15.2 - Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao referido processo.

15.3 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para entrega dos documentos.

15.4 - Esta convocação ocorrerá por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site [www.boquim.se.gov.br](http://www.boquim.se.gov.br).

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

15.6 - Esse Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Boquim, 25 de março de 2019.

**ERALDO DE ANDRADE SANTOS**

Prefeito Municipal

**LUIZ FERNANDO SANTOS**

Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho

**VALÉRIA DOS SANTOS RODRIGUES**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

**GILZETE MARIA DOS SANTOS**

Membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

**CAROLINE FONSECA FERNANDES**

Membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	25/03/2019
Período de Inscrições	27/03 a 02/04/2019
Publicação da Lista dos Inscritos	04/04/2019
Recursos ao Indeferimento das Inscrições	05/04/2019
Divulgação da Avaliação dos Recursos ao Indeferimento das Inscrições	09/04/2019
Entrega de Documentos e Currículos para Avaliação de Títulos	10/04/2019 a 12/04/2019
Divulgação do Resultado Preliminar sobre a Análise de Documentos e Currículo/Títulos	16/04/2019
Prazo para Interposição de Recursos contra o resultado preliminar da análise de documentos e currículo/Títulos	18/04/2019
Divulgação do Resultado dos Recursos Interpostos e do Edital de Homologação de Resultado Final	22/04/2019

**Observação:** As datas previstas podem sofrer alteração, a depender da quantidade dos candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada no site da Prefeitura Municipal de Boquim/SE, devendo o candidato manter atualizado a sua leitura.



Estado de Sergipe  
Município de Boquim  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO II**

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA  
(NO MOMENTO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO).**

Documento de identificação com foto	
Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
Cópia do RG	
Comprovante de residência	
Comprovante de quitação do Serviço Militar (apenas para o sexo masculino)	
Certidão de quitação eleitoral	
Cópia do Certificado de Conclusão e histórico escolar de Ensino Fundamental e Médio, de acordo com a função escolhida.	
Cópia do Certificado de conclusão ou diploma de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, para a função que está se inscrevendo;	
Cópia de cada título ou documento elencado no Anexo III.	
Cópia do Registro de Classe para os cargos de nível e superior	
Cópia da Carteira de Artesã ou Declaração de que possui inscrição	
Cópia de carteira de músico	
Cópia das Declarações que comprovem experiência na área do cargo em que concorre	



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOQUIM**

Estado de Sergipe  
Município de Boquim  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO III**

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS

**NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de aprimoramento, aperfeiçoamento ou atualização no cargo/área específica em que concorre com carga horária mínima de 8 horas. Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, realizados a partir de Janeiro de 2016.	0,1(zero vírgula um) por hora de curso realizado	20,0
02	Experiência Profissional no cargo/área específica em que concorre. Declaração com dados que comprove o critério e que emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, datada, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e endereço.	1 ponto para cada mês completo de exercício na atividade profissional	20,0
<b>TOTAL</b>			<b>40,0</b>

**NÍVEL SUPERIOR**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado, reconhecido pelo MEC.	30,0	30,0
02	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado, reconhecido pelo MEC..	20,0	20,0
03	Diploma ou certificado de conclusão de cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC.	10,0	10,0
04	Curso de aprimoramento, aperfeiçoamento ou atualização no cargo/área específica em que concorre. Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, realizados a partir de Janeiro de 2016.	0,1(zero vírgula um) por hora de curso realizado	20,0
05	Experiência profissional no cargo/área específica em que concorre, até a data de publicação deste Edital. Comprovando por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida pela instituição empregadora, datada, assinada, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	1 ponto para cada mês completo de exercício na atividade profissional	20,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>100,0</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOQUIM**

Estado de Sergipe  
Município de Boquim  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO IV**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo:
- 1.2 Filiação:
- 1.3 Nacionalidade:
- 1.4 Naturalidade:
- 1.5 Data de Nascimento:
- 1.6 Estado Civil:

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteiras de Identidade e órgão expedidor:
- 2.2 Cadastros de Pessoa Física – CPF:
- 2.3 Título de Eleitor: Zona: Seção:
- 2.4 Número do certificado de reservista:
- 2.5 Endereço Residencial:
- 2.6 Telefone residencial e celular:
- 2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

**3. ESCOLARIDADE**

- 3.1 Ensino Fundamental:  
Instituição de Ensino:  
Ano de Conclusão:
- 3.2 Ensino Médio:  
Instituição de Ensino:  
Ano de Conclusão:
- 3.3 Graduações  
Curso:  
Instituição de Ensino:  
Ano de Conclusão

**4. CURSOS RELACIONADOS COM O CARGO/PROFISSÃO**

- Curso / área:
- Instituição de Ensino:
- Data de início: Data da conclusão: Carga horária:

**5. EXPERIÊNCIA:**

- Atividade/Função: Empresa:
- Data de início: Data do Término:
- Local/Data.

---

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOQUIM**

Estado de Sergipe  
Município de Boquim  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO V**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOQUIM**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

Declaramos para devidos fins que o (a) Sr. (a):  
\_\_\_\_\_ , entregou os documentos para análise,

conforme anexos II e III, em total de \_\_\_\_\_ folhas, como Candidato (a) ao Cargo de:

\_\_\_\_\_.

Nº de Ordem de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor

Boquim/SE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOQUIM**

Estado de Sergipe  
Município de Boquim  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO VI**

**RECURSO**

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019

Prezados Senhores, Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, candidato (a) ao processo seletivo para o cargo, \_\_\_\_\_, venho através deste, apresentar recursos quanto à minha seleção.

Motivo do recurso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Boquim/SE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

**ANEXO VII**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO – (NÍVEL FUNDAMENTAL)**

Nome

CPF

RG / Órgão Expedidor

Data de Expedição

Nome da Mãe

Nome do Pai

PIS

CTPS (Carteira de Trabalho)

CTPS Série

Título Eleitoral

Zona Eleitoral

Seção Eleitoral

Certificado de Reservista

Endereço

Complemento

Bairro

Cidade

Estado

CEP

Telefone

E-mail

Cargo a Concorrer

	AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL/ABRIGO		COZINHEIRA
--	------------------------------------	--	------------

Comprovantes de Títulos

<p>Curso de aprimoramento, aperfeiçoamento ou atualização no cargo/área específica em que concorre com carga horária mínima de 8 horas. Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, realizados a partir de Janeiro de 2016.</p>	
<p>Experiência Profissional no cargo/área específica em que concorre Declaração com dados que comprove o critério e que emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, datada, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e endereço.</p>	



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas a acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de Boquim a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e da Lei Municipal 848/2018 suas alterações e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAST.

Boquim , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**Confirmação de inscrição do EDITAL 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nome:	RG:
Cargo:	
Nº da Inscrição:	
Data: ____/____/2019	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

**ANEXO- VIII**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO - (NÍVEL MÉDIO)**

Nome

CPF

RG / Órgão Expedidor

Data de Expedição

Nome da Mãe

Nome do Pai

PIS

CTPS (Carteira de Trabalho)

CTPS Série

Título Eleitoral

Zona Eleitoral

Seção Eleitoral

Certificado de Reservista

Endereço

Complemento

Bairro

Cidade

Estado

CEP

Telefone

E-mail

Cargo a Concorrer

	<b>CUIDADOR SOCIAL</b>		<b>OFICINEIRO /CAPOEIRA</b>
	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>		<b>OFICINA MÍDIA DIGITAL (CR)</b>
	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>INSTRUTOR EM INFORMÁTICA BÁSICA – (CR)</b>
	<b>OFICINEIRO MÚSICA /FLAUTA DOCE</b>		<b>OFICINEIRO DE TEATRO(CR)</b>
	<b>OFICINEIRO MÚSICA /VIOLÃO</b>		<b>OFICINEIRO DE DESENHO/PINTURA- (CR)</b>
	<b>OFICINEIRO /DANÇA</b>		<b>OFICINEIRO EM ARTE DE GRAFITE (CR)</b>
	<b>OFICINEIRO /ARTESANATO</b>		<b>VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>
	<b>OFICINEIRO CANTO CORAL</b>		<b>CADASTRADOR/ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO</b>

Comprovantes de Documentos e Títulos





Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

Curso de aprimoramento, aperfeiçoamento ou atualização no cargo/área Específica em que concorre com carga horária mínima de 8 horas. Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, realizados a partir de Janeiro de 2016.	
Experiência Profissional no cargo/área Específica em que concorre Declaração com dados que comprove o critério e que emitida por instituições públicas ou privadas empapeltimbrado da empresa/instituição empregadora, datada, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e endereço	
Carteira de Artesã ou Declaração de que possui inscrição	
Carteira de músico	

Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas a acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de Boquim a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e da Lei Municipal 848/2018 suas alterações e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAST.

Boquim , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**Confirmação de inscrição do EDITAL 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nome:	RG:
Cargo:	
Nº da Inscrição:	
Data: ____/____/2019	



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

**ANEXO IX**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO - (NÍVEL SUPERIOR)**

Nome

CPF

RG / Órgão Expedidor

Data de Expedição

Nome da Mãe

Nome do Pai

PIS

CTPS (Carteira de Trabalho)

CTPS Série

Título Eleitoral

Zona Eleitoral

Seção Eleitoral

Certificado de Reservista

Endereço

Complemento

Bairro

Cidade

Estado

CEP

Telefone

E-mail

Cargo a Concorrer

<input type="checkbox"/>	<b>ADVOGADO - CREAS</b>	<input type="checkbox"/>	<b>ASSISTENTE SOCIAL PARA PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ASSISTENTE SOCIAL -CREAS</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PSICÓLOGO- CREAS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ASSISTENTE SOCIAL- CRAS</b>	<input type="checkbox"/>	<b>EDUCADOR FÍSICO- ESPORTE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ASSISTENTE SOCIAL- ABRIGO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>

Comprovantes de Títulos

Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.	<input type="checkbox"/>
Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.	<input type="checkbox"/>
Diploma ou certificado de conclusão de cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas	<input type="checkbox"/>



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

Curso de aprimoramento, aperfeiçoamento ou atualização no cargo/área Específica em que concorre com carga horária mínima de 8 horas. Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, realizados a partir de Janeiro de 2016.	
Experiência profissional no cargo/área Específica em que concorre, até a data de publicação deste Edital. Comprovando por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida pela instituição empregadora, datada, assinada, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa	
Registro de Classe	

Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas a acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de Boquim a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e da Lei Municipal 848/2018 suas alterações e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAST.

Boquim , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**Confirmação de inscrição do EDITAL 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nome:	RG:
Cargo:	
Nº da Inscrição:	
Data: ____/____/2019	



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Boquim  
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho

## ANEXO X

### FÓRMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
devidamente qualificado(a) no Requerimento de Inscrição.

Declaro sob pena da lei e para que surtam os efeitos legais, que não fui punido (a) administrativamente, decorrente de falta funcional e que não respondo **PROCESSO DE SINDICÂNCIA**.

Declaro que não estou investido (a) em **ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO ILEGAL**, conforme estabeleça Constituição Federal no Art. 37, inciso XVI, *in verbis*:

***É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários", em qualquer esfera de governo, seja efetivo ou temporário.***

Declaro ainda, ter conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição da prática do **NEPOTISMO" in verbis**:

***Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.***

Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar rescisão do contrato, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor .

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

Boquim/SE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura