



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**PUBLICAÇÃO**

Publicado(a) em 19/04/2024

Lagarto, 19 de 04 de 24

FUNÇÃOÁRIO(A)

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL Nº 01/2024

**Dispõe sobre abertura de inscrição em Processo Seletivo Simplificado para provimento de Cargo Público, por tempo determinado, regido pela Lei Complementar Municipal nº 36/2011 com alteração pela Lei Complementar Municipal nº 50/2013.**

O Município de Lagarto, Estado de Sergipe, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na **Lei Municipal nº 36/2011 com alteração pela Lei Complementar Municipal nº 50/2013**, 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- agente de apoio operacional/auxiliar de serviços gerais; 003- cozinheira; 004- agente de vigilância patrimonial; 005 – agente condutor de veículo operacional; 006- agente de Serviço de eletricidade; 007- agente administrativo; 008- agente condutor de veículo operacional; 009- agente de monitoria social; 010- agente de recepção; 011- cuidador social; 012- cadastrador/entrevistador cadastro único; 013 - oficineiro de música/flauta doce; 014 – oficineiro de música/violão; 015- oficineiro de música/ acordeon; 016- oficineiro de música/teclado; 017- oficineiro de música/percussão; 018- oficineiro de dança; 019- oficineiro de artesanato; 020- oficineiro de canto coral; 021- oficineiro de capoeira; 022 - oficineiro de teatro; 023- oficineiro de desenho e pintura em tela; 024- oficineiro de arte grafite; 025- visitador (a) social– programa criança feliz; 026- assistente social (CREAS-Centro de Referência Especializado de Assistência Social); 027- assistente social (CRAS- Centro de Referência de Assistência Social); 028- assistente social (Abrigo); 029- assistente social para programas, projetos e benefícios socioassistenciais; 030- assistente social para (CRAM- Centro de Referência de Atendimento à Mulher); 031- nutricionista; 032- psicólogo (CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social); 033- psicólogo (CRAS- Centro de Referência de Assistência Social); 034- psicólogo para CRAM (Centro de Referência de Atendimento à Mulher); 035- psicólogo (abrigo); 036 profissional de educação física; 037- terapeuta ocupacional.

### 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 2/2024**.

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 Lagarto.

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

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar na página oficial da Prefeitura [www.lagarto.se.gov.br](http://www.lagarto.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.

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000  
Endereço eletrônico: [sedest@lagarto.se.gov.br](mailto:sedest@lagarto.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

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, requisitos básicos, jornadas de 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	05	Ensino Fundamental, devidamente reconhecido pelo MEC. Experiência comprovada em Serviço de Acolhimento Institucional.	Regime de Plantão 12/36 hs	R\$ 1.412,00
002	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL /AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	34	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC e experiência comprovada.	40 H/S	R\$ 1.412,00
003	COZINHEIRA	03	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Experiência Comprovada	40 H/S	R\$ 1.412,00
004	AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	15	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC e experiência comprovada.	40 H/S	R\$ 1.412,00
005	AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO OPERACIONAL	05	Carteira Nacional de Habilitação categoria B, e experiência Comprovada	40 H/S	R\$ 1.648,00
006	AGENTE DE SERVIÇO DE ELETRICIDADE	01	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC e experiência comprovada.	40 H/S	R\$ 1.500,00

### QUADRO II – NÍVEL MÉDIO

Nº DE REF. CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
007	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC, Curso de Informática Básica, experiência Comprovada;	40 H/S	R\$ 1.412,00
008	AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO OPERACIONAL	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC, Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria D, Experiência Comprovada	40 H/S	R\$ 1.800,00



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

009	AGENTE DE MONITORIA SOCIAL	10	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC, Experiência Comprovada	40 H/S	R\$ 1.412,00
010	AGENTE DE RECEPÇÃO	12	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC, Experiência Comprovada	40/HS	R\$ 1.412,00
011	CUIDADOR SOCIAL	05	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC; Experiência comprovada em Serviço de Acolhimento Institucional e Certificação do curso de cuidador infanto- juvenil.	Regime de Plantão 12/36 hs	R\$ 1.500,00
012	CADASTRADOR/ ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO	12	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Informática Básica Certificação em curso do CADUNICO V 7 e/ou SIBEC.	40H/S	R\$ 1.412,00
013	OFICINEIRO DE MÚSICA /FLAUTA DOCE	01	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área. Experiência Comprovada	30H/S	R\$ 1.412,00
014	OFICINEIRO DE MÚSICA/ VIOLÃO	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área Possuir Carteira ou registro de Músico. Experiência Comprovada	30H/S	R\$ 1.412,00
015	OFICINEIRO DE MÚSICA/ACORDEON	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área. Experiência Comprovada	30H/S	R\$ 1.412,00
016	OFICINEIRO DE MÚSICA/TECLAD O	01	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área. Experiência Comprovada	30H/S	R\$ 1.412,00
017	OFICINEIRO DE MÚSICA/PERCUS SÃO	01	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área. Experiência Comprovada	30H/S	R\$ 1.412,00
018	OFICINEIRO DE DANÇA	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área.	30H/S	R\$ 1.412,00
019	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	R\$ 1.412,00
020	OFICINEIRO DE CANTO CORAL	01	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área Possuir Carteira ou registro de Músico.	30H/S	R\$ 1.412,00



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

021	OFICINEIRO DE CAPOEIRA	02	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área Certificado de Instrutor	30H/S	R\$ 1.412,00
022	OFICINEIRO DE TEATRO	01	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC; Qualificação específica na área.	30H/S	R\$ 1.412,00
023	OFICINEIRO DE DESENHO E PINTURA EM TELA	01	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área.	30H/S	R\$ 1.412,00
024	OFICINEIRO EM ARTE GRAFITE	01	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Qualificação específica na área.	30H/S	R\$ 1.412,00
025	VISITADOR (A) SOCIAL- PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	14	Ensino médio completo reconhecido pelo MEC, curso GVD guia de visita domiciliar, Experiência Comprovada	40 H/S	R\$ 1.412,00

QUADRO III – NÍVEL SUPERIOR

Nº DE REF. CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
026	ASSISTENTE SOCIAL PARA CREAS	04	Ensino Superior em Serviço Social com Registro de Classe Experiência comprovada com atuação em CREAS.	30H /S	R\$ 2200,00
027	ASSISTENTE SOCIAL PARA CRAS	09	Ensino Superior em Serviço Social com Registro de Classe Experiência comprovada com atuação em CRAS	30H/S	R\$ 2.200,00
028	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\$ 2.200,00
029	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROGRAMAS E PROJETOS BENEFICIOS SOCIOASSISTENCIAIS	05	Ensino Superior em Serviço Social com Registro de Classe. Experiência Comprovada	30H/S	R\$ 2.200,00
030	ASSISTENTE SOCIAL PARA CRAM	01	Ensino Superior em Serviço Social com Registro de Classe Experiência com comprovada atuação em Políticas Publicas para Mulheres	30H/S	R\$ 2.200,00
031	NUTRICIONISTA	01	Ensino Superior em Nutrição devidamente reconhecido pelo MEC, com registro de Classe. Experiência Comprovada	30 H/S	R\$ 2.200,00
032	PSICÓLOGO PARA CREAS	04	Ensino Superior em Psicologia com Registro de Classe Experiência com comprovada atuação em CREAS	30 H/S	R\$ 2.200,00



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

033	PSICÓLOGO PARA CRAS	08	Ensino Superior em Psicologia com Registro de Classe Experiência com comprovada atuação em CRAS	30 H/S	R\$ 2.200,00
034	PSICÓLOGO PARA CRAM	01	Ensino Superior em Psicologia com Registro de Classe, Experiência com comprovada atuação em Políticas Públicas para Mulheres	30 H/S	R\$ 2.200,00
035	PSICÓLOGO PARA ABRIGO	01	Ensino Superior em Psicologia com Registro de Classe Experiência comprovada atuação em ABRIGO institucional ( rede SUAS)	30 H/S	R\$ 2.200,00
036	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	03	Ensino Superior em Educação Física (bacharelado) com Registro de Classe.	30 H/S	R\$ 1.800,00
037	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	Ensino Superior em Terapia Ocupacional devidamente reconhecido pelo MEC, com registro de Classe, experiência Comprovada de atuação nos serviços socioassistenciais do SUAS	30 H/S	R\$ 2.200,00

**2.2- ATRIBUIÇÕES NECESSÁRIAS AOS CARGOS DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO 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; 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) AGENTE DE APOIO OPERACIONAL/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Limpeza geral de instalações: Isso inclui varrer, aspirar, esfregar, polir e limpar pisos, paredes, janelas e outras superfícies para garantir a limpeza e a higiene do ambiente. Coleta e descarte de resíduos: Responsável pela coleta e descarte adequado de lixo, reciclagem e resíduos orgânicos, seguindo os procedimentos de segurança e regulamentações ambientais. Manutenção de áreas externas: Cuidar da limpeza e manutenção de áreas externas,



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

como estacionamentos, calçadas e áreas de convívio ao ar livre. Reposição de materiais de higiene: Garantir que os materiais de higiene, como papel toalha, sabonete e papel higiênico, estejam sempre abastecidos nos banheiros e áreas de uso comum. Suporte em atividades operacionais: Auxiliar em atividades operacionais básicas, como movimentação de móveis, organização de estoques e preparação de salas para reuniões ou eventos. Manutenção básica de equipamentos: Realizar a limpeza e manutenção básica de equipamentos de limpeza, como aspiradores de pó e enceradeiras. Cumprimento de normas de segurança: Seguir rigorosamente os procedimentos de segurança no manuseio de produtos químicos de limpeza e equipamentos, garantindo um ambiente de trabalho seguro para si e para os outros. Comunicação eficaz: Relatar quaisquer problemas de manutenção ou necessidades de reposição de materiais ao supervisor imediato de forma clara e oportuna.

**c) 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.

**d) AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**

Vigilância e monitoramento: Patrulhar e monitorar as instalações utilizando sistemas de segurança, câmeras de vigilância, alarmes e outros dispositivos para detectar atividades suspeitas e garantir a segurança do local. Controle de acesso: Controlar o acesso de pessoas e veículos autorizados, verificando identificações, registrando entradas e saídas, e garantindo que apenas indivíduos autorizados tenham permissão para entrar nas instalações. Resposta a emergências: Agir prontamente em situações de emergência, como incêndios, invasões ou outras ameaças à segurança, seguindo os protocolos de segurança estabelecidos e coordenando as respostas com as autoridades competentes, quando necessário.

Rondas preventivas: Realizar rondas periódicas nas instalações para identificar e relatar qualquer atividade suspeita, violações de segurança ou condições de risco, tomando as medidas apropriadas para resolver os problemas detectados.

Atendimento ao público: Interagir de forma cortês e profissional com visitantes, funcionários e outras pessoas que acessam o local, fornecendo informações básicas, orientações e assistência conforme necessário. Relatórios e registros: Manter registros precisos de todas as atividades, incidentes e ocorrências durante o turno de trabalho, preenchendo relatórios escritos e documentando detalhes relevantes para futura referência e investigação. Colaboração com as autoridades: Cooperar com as autoridades policiais, bombeiros e outros serviços de emergência em questões relacionadas à segurança, fornecendo assistência e apoio conforme necessário durante incidentes ou investigações. Manutenção de equipamentos: Garantir que todos os equipamentos de segurança, como câmeras, alarmes e rádios de comunicação, estejam em boas condições de funcionamento, realizando manutenção preventiva e relatando quaisquer problemas ao supervisor.

**e) AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO OPERACIONAL**

Transporte de usuários: Conduzir veículos para transportar indivíduos ou grupos de pessoas atendidas pelos programas de assistência social, como idosos, pessoas com deficiência, crianças em situação de vulnerabilidade, entre outros. Coleta e distribuição de suprimentos: Realizar a coleta e entrega de alimentos, roupas, medicamentos e outros itens essenciais para pessoas em situação de necessidade, seguindo itinerários pré-determinados e garantindo a integridade dos produtos. Apoio em visitas domiciliares: Auxiliar profissionais de nível superior na realização de visitas domiciliares a indivíduos ou famílias em situação de vulnerabilidade, fornecendo transporte seguro e apoio logístico conforme necessário. Participação em campanhas e eventos comunitários: Colaborar no transporte de equipes e materiais para eventos comunitários, campanhas de conscientização, workshops ou programas de educação promovidos pela organização de assistência social. Manutenção e limpeza do veículo: Realizar inspeções regulares do veículo, manter a limpeza interna e externa, e garantir que esteja em boas condições de funcionamento, relatando quaisquer problemas ao supervisor para manutenção adequada. Registro e relatórios: Manter registros precisos de todas as viagens realizadas, incluindo quilometragem percorrida, tempo de viagem, finalidade da viagem e outras informações relevantes para relatórios e registros administrativos. Segurança dos passageiros: Priorizar a segurança e o bem-estar dos passageiros durante as viagens, adotando práticas seguras de direção, respeitando as leis de trânsito e garantindo que todos os passageiros usem cintos de segurança. Comunicação eficaz: Manter contato regular com o supervisor ou a equipe de assistência social por meio de rádio ou telefone celular, relatando informações sobre o status das viagens, problemas encontrados ou necessidades adicionais de suporte.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**f) AGENTE DE SERVIÇO DE ELETRICIDADE**

Compete ao Agente de Serviços de Eletricidade exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de eletricidade, com as seguintes atribuições de referência: executar manutenção de redes e regulação, reforma, substituição e instalação de sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando a seu perfeito funcionamento; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores. utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento à montagem; ligar fios ó fonte fornecedora de energia. utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos. de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado; executar outras tarefas correlatas.

**2.2.2 - NÍVEL MÉDIO**

**g) AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atendimento ao público: Receber e direcionar visitantes, clientes e funcionários, fornecendo informações básicas, agendando reuniões e auxiliando nas necessidades de atendimento. Gerenciamento de documentos: Organizar e manter arquivos físicos e eletrônicos, incluindo correspondências, relatórios, formulários e outros documentos administrativos, garantindo a precisão e confidencialidade dos registros. Suporte à comunicação: Auxiliar na redação, edição e distribuição de correspondências, memorandos, e-mails e outros materiais de comunicação interna e externa da organização. Apoio administrativo: Prestar suporte administrativo geral, incluindo a realização de tarefas como agendamento de reuniões, reserva de salas, organização de viagens, processamento de despesas e outras atividades conforme necessário. Atualização de registros: Manter registros atualizados de informações de funcionários, clientes, fornecedores e outras partes interessadas, garantindo a precisão e integridade dos dados. Gestão de suprimentos: Monitorar e reabastecer os estoques de materiais de escritório, suprimentos e equipamentos, garantindo que os itens necessários estejam disponíveis para o funcionamento diário da organização. Suporte a processos internos: Auxiliar em processos administrativos internos, como preparação de relatórios, coleta de dados, organização de eventos e outras atividades relacionadas à gestão de rotinas administrativas. Cooperação interdepartamental: Colaborar com outras equipes e departamentos para garantir a eficiência e a integração de atividades administrativas com outras áreas funcionais da organização. Cumprimento de políticas e procedimentos: Seguir as políticas, procedimentos e regulamentos da organização, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas em todas as atividades administrativas.

**h) AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO OPERACIONAL**

Transporte de usuários: Conduzir veículos para transportar indivíduos ou grupos de pessoas atendidas pelos programas de assistência social, como idosos, pessoas com deficiência, crianças em situação de vulnerabilidade, entre outros. Coleta e distribuição de suprimentos: Realizar a coleta e entrega de alimentos, roupas, medicamentos e outros itens essenciais para pessoas em situação de necessidade, seguindo itinerários pré-determinados e garantindo a integridade dos produtos. Apoio em visitas domiciliares: Auxiliar profissionais de nível superior na realização de visitas domiciliares a indivíduos ou famílias em situação de vulnerabilidade, fornecendo transporte seguro e apoio logístico conforme necessário. Participação em campanhas e eventos comunitários: Colaborar no transporte de equipes e materiais para eventos comunitários, campanhas de conscientização, workshops ou programas de educação promovidos pela organização de assistência social. Manutenção e limpeza do veículo: Realizar inspeções regulares do veículo, manter a limpeza interna e externa, e garantir que esteja em boas condições de funcionamento, relatando quaisquer problemas ao supervisor para manutenção adequada. Registro e relatórios: Manter registros precisos de todas as viagens realizadas, incluindo quilometragem percorrida, tempo de viagem, finalidade da viagem e outras informações relevantes para relatórios e registros administrativos. Segurança dos passageiros: Priorizar a segurança e o bem-estar dos passageiros durante as viagens, adotando práticas seguras de direção, respeitando as leis de trânsito e garantindo que todos os passageiros usem cintos de segurança. Comunicação eficaz: Manter contato regular com o supervisor ou a

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000

Endereço eletrônico: [sedest@lagarto.se.gov.br](mailto:sedest@lagarto.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

equipe de assistência social por meio de rádio ou telefone celular, relatando informações sobre o status das viagens, problemas encontrados ou necessidades adicionais de suporte.

**i) AGENTE DE MONITORIA SOCIAL**

Planejamento de atividades educativas: Desenvolver planos de ação e projetos educativos adaptados às necessidades e interesses dos participantes, com base em uma análise das características socioeconômicas, culturais e emocionais da comunidade atendida. Facilitação de grupos: Conduzir sessões de grupo e workshops educativos para promover habilidades sociais, emocionais, cognitivas e práticas entre os participantes, utilizando métodos participativos e recursos pedagógicos adequados. Educação para a cidadania: Promover a conscientização sobre direitos humanos, cidadania ativa, participação democrática e responsabilidade social, estimulando o engajamento cívico e a construção de uma cultura de paz e solidariedade. Desenvolvimento de habilidades: Oferecer suporte e orientação individualizada para desenvolver habilidades de comunicação, resolução de conflitos, tomada de decisões, liderança, gestão de tempo e outras competências essenciais para a vida pessoal e profissional. Aconselhamento e apoio emocional: Fornecer aconselhamento e apoio emocional aos participantes para ajudá-los a enfrentar desafios pessoais, familiares ou sociais, fortalecer sua autoestima e promover seu bem-estar psicossocial. Mediação de conflitos: Facilitar processos de mediação e resolução de conflitos entre os participantes, promovendo o diálogo, a empatia e o entendimento mútuo, e buscando soluções pacíficas e construtivas para os conflitos interpessoais. Promoção da inclusão social: Implementar estratégias para promover a inclusão social e a igualdade de oportunidades, combatendo a discriminação, o preconceito e a exclusão social em todas as suas formas. Articulação com a comunidade: Estabelecer parcerias e redes de cooperação com outras organizações, instituições e líderes comunitários para fortalecer a capacidade de resposta da comunidade aos desafios sociais e promover o desenvolvimento local sustentável. Avaliação de resultados: Avaliar regularmente o impacto das atividades educativas e sociais realizadas, coletando e analisando dados qualitativos e quantitativos para monitorar o progresso dos participantes e a eficácia das intervenções realizadas.

**j) AGENTE DE RECEPÇÃO**

Atendimento ao público: recepcionar e acolher visitantes, usuários e colaboradores da instituição, oferecendo informações básicas, orientações e assistência conforme necessário. Gerenciamento de chamadas telefônicas: Atender e transferir chamadas telefônicas para os setores adequados, registrar recados e fornecer informações básicas por telefone de maneira cortês e profissional. Agendamento de atendimentos: Receber solicitações de agendamento de atendimentos, consultas ou serviços, registrar as informações pertinentes e marcar os compromissos de acordo com a disponibilidade dos profissionais e as necessidades dos usuários. Triagem de documentos: Receber e triar documentos, correspondências, formulários e outros materiais recebidos pela instituição, encaminhando-os para os setores responsáveis e garantindo sua distribuição adequada. Registro de informações: Registrar e atualizar dados cadastrais de clientes e usuários nos sistemas ou bancos de dados da instituição, garantindo a precisão e confidencialidade das informações pessoais. Apoio administrativo: Prestar suporte administrativo geral, como preenchimento de formulários, emissão de documentos, organização de arquivos e outras atividades administrativas conforme necessário para o funcionamento eficiente da instituição. Controle de acesso: Monitorar o acesso de pessoas às dependências da instituição, registrando entradas e saídas, fornecendo crachás de identificação e garantindo a segurança das instalações. Resposta a solicitações: Responder a solicitações de informações, esclarecimentos ou reclamações dos usuários de maneira cortês, empática e eficiente, buscando solucionar problemas e atender às necessidades dos clientes. Colaboração interdepartamental: Colaborar com outros setores e profissionais da instituição para garantir a integração e a eficácia dos serviços prestados, compartilhando informações relevantes e trabalhando em equipe para alcançar os objetivos institucionais.

**k) 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 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

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000

Endereço eletrônico: sedest@lagarto.se.gov.br





Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

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.

**I) 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 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.

**m) OFICINEIROS EM MÚSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS, 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.

**2.2.3 - NÍVEL SUPERIOR**

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000  
Endereço eletrônico: [sedest@lagarto.se.gov.br](mailto:sedest@lagarto.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**a) 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 casos, 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.

**b) 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.

**c) 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



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

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.

**d) 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.

**e) ASSISTENTE SOCIAL – CRAM**

Ofertar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações às mulheres em situação de violência, orientando-as sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência em cada caso particular; Promover o atendimento especializado e continuado às mulheres em situação de violência; Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; Realizar visitas domiciliares aos familiares e/ou rede de apoio das mulheres acompanhadas pelo serviço, quando necessário; Contribuir para o fortalecimento da mulher e proporcionar um espaço de reflexão sobre as relações geradoras de violência conduzindo-as gradativamente a uma organização da própria vida e melhora da autoestima; Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência; Propiciar, à mulher assistida, os meios para obter o apoio jurídico necessário a cada caso específico; Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; Promover a inclusão da mulher e seus dependentes no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidade; Monitorar o atendimento a mulher frente aos encaminhamentos para o Sistema de Justiça e Segurança Pública; Disseminar a cultura da Paz e divulgar a Lei Maria da Penha, promovendo o envolvimento da rede socioassistencial, intersetorial e Sistema de Defesa e de Garantia de Direitos; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos; ; 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 das usuárias, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Articular, monitorar e acompanhar as ações desenvolvidas nos equipamentos públicos integrantes da rede de atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade social, em função da violência de gênero; e demais atividades correlatas;

**f) NUTRICIONISTA**

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição nos Serviços Socioassistenciais e Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional; Planejar, executar e avaliar programas e projetos para a promoção da saúde, de práticas alimentares saudáveis e Segurança Alimentar e Nutricional; Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de Alimentação e Nutrição nas unidades Socioassistenciais e Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional, sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico dos Serviços Socioassistenciais e Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional; Realizar Educação Alimentar e Nutricional a coletividades; Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área da Segurança Alimentar e Nutricional; Participar de comissões relacionadas a aquisição de gêneros alimentícios,

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000

Endereço eletrônico: sedest@lagarto.se.gov.br



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

equipamentos, utensílios e insumos; Implantar, quando necessário serviços relacionados à alimentação e nutrição; Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados a Segurança Alimentar e Nutricional; Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição e Segurança Alimentar e Nutricional; Desenvolver programas de estágios na área da Segurança Alimentar e Nutricional; Realizar a supervisão de estagiários de nutrição; Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade da alimentação ofertada nos Serviços Socioassistenciais e Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional; Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às Boas Práticas de Produção e Manipulação de Alimentos e prestação de serviços na área de alimentos; Elaboração de Cardápio; Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta com vistas a fortalecer a Segurança Alimentar e Nutricional no Estado; Executar outras atividades correlatas.

**g) 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 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

**h) PSICÓLOGO – 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 do PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização de 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 sistemas 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;

**i) PSICÓLOGO – CRAM**

Ofertar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações às mulheres em situação de violência, orientando-as sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência em cada caso particular; Promover o atendimento especializado e continuado às mulheres em situação de violência por meio de atendimento familiar, individuais e em grupos; Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; Realizar visitas domiciliares aos familiares e/ou rede de apoio das mulheres acompanhadas pelo serviço, quando necessário; Contribuir para o fortalecimento da mulher e proporcionar um espaço de reflexão sobre as relações geradoras de violência conduzindo-as gradativamente a uma organização da própria vida e melhora da autoestima; Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência; Propiciar, à mulher assistida, os meios para obter o apoio jurídico necessário a cada caso específico; Prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; Promover a inclusão da mulher e seus dependentes no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidade; Monitorar o atendimento a mulher frente aos encaminhamentos para o Sistema de Justiça e Segurança Pública; Disseminar a cultura da Paz e divulgar a Lei Maria da Penha, promovendo o envolvimento da rede socioassistencial, intersetorial e Sistema de Defesa e de Garantia de Direitos; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos; ; 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 das usuárias, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Articular, monitorar e acompanhar as ações desenvolvidas nos equipamentos públicos



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

integrantes da rede de atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade social, em função da violência de gênero; e demais atividades correlatas;

**j) PSICÓLOGO –ABRIGO**

Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a), assistente social e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; 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, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I – possibilidades de reintegração familiar; II – necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III – quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem a necessidade de encaminhamento para adoção. 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. Realização de encontros com as famílias com o objetivo de orientar, acompanhar e planejar metas que visem à reintegração familiar, quando esta se mostrar possível. Realização de grupos com vistas à psicoeducação das crianças e adolescentes acolhidos institucionalmente. Mediação do relacionamento entre os atores institucionais: educador/criança ou adolescente/ instituição. Elaboração, em conjunto com coordenador(a), assistente social, educador(a), crianças ou adolescentes, famílias e demais atores do Sistema de Garantia de Direitos, do Plano Individual de Atendimento (PIA).

**k) PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/BACHARELADO**

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

**l) TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Avaliação funcional: Realizar avaliações detalhadas das habilidades motoras, cognitivas, emocionais e sociais dos usuários para identificar suas necessidades, potenciais e áreas de dificuldade que podem afetar seu desempenho ocupacional. Desenvolvimento de planos de intervenção: Colaborar com a equipe multidisciplinar para desenvolver planos de intervenção individualizados, estabelecendo metas específicas e estratégias de tratamento para abordar as necessidades identificadas durante a avaliação. Terapia ocupacional em grupo: Facilitar grupos terapêuticos com objetivos específicos, como desenvolvimento de habilidades sociais, gestão do estresse, melhoria da coordenação motora ou promoção da autonomia, oferecendo um ambiente de apoio e aprendizado mútuo. Treinamento de cuidadores: Oferecer treinamento e orientação para familiares, cuidadores ou profissionais de apoio sobre estratégias de intervenção e adaptação para facilitar a participação e o envolvimento dos clientes em suas atividades ocupacionais diárias. Adaptação ambiental: Realizar avaliações domiciliares para identificar possíveis barreiras ambientais que possam dificultar a participação e o desempenho ocupacional dos clientes, propondo adaptações no ambiente físico para promover a acessibilidade e a segurança. Encaminhamento para serviços: Colaborar com outros profissionais e serviços da assistência social para encaminhar os usuários para recursos externos, como centros de reabilitação, serviços de saúde mental, programas de capacitação profissional ou apoio habitacional, conforme necessário. Documentação e registro: Manter registros detalhados de todas as avaliações, intervenções e progresso dos clientes, documentando observações, resultados de avaliações e planos de tratamento de forma precisa e atualizada. Educação comunitária: Realizar atividades de conscientização e educação comunitária sobre a importância da terapia ocupacional na promoção da saúde e do bem-estar, visando reduzir o estigma e aumentar o acesso aos serviços terapêuticos.

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

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000  
Endereço eletrônico: sedest@lagarto.se.gov.br



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

- 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 Desenvolvimento 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.

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

4.1 - Período da Inscrição: Anexo I.

4.2 - As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial, deverá ser entregue pelo candidato no período constante no anexo I, no horário das 07 às 13hs na Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho-SEDEST, situada na Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000.

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 Lagarto 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 Lagarto 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. - O número de convocados poderá exceder as quantidades supracitadas sempre que necessário.

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

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

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

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

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

- A documentação exigida no anexo II, deste Edital, deverá ser entregue pelo candidato no período constante no anexo I, no horário das 07 às 13hs na Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho-SEDEST, situada na Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000, que deverá conter externamente a

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000

Endereço eletrônico: [sedest@lagarto.se.gov.br](mailto:sedest@lagarto.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

seguinte identificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DO TRABALHO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024  
DOCUMENTOS E TÍTULOS  
Nome Completo do Candidato:  
RG:  
CPF:  
Endereço:  
Função:

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 consequentemente 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.

## 5 - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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 - Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

5.9 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000  
Endereço eletrônico: sedest@lagarto.se.gov.br



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.10 - 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.

5.11 - Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

5.12 - 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.

5.13 - 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.

5.14 - 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.

5.15 - Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Lagarto/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.

5.16 - O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.17 - O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

## **6 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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 - Acarretará em imediata desclassificação do candidato caso os documentos e títulos apresentados estiverem incompletos, falsos, inexatos ou não correspondam integralmente aqueles constados na ficha de pontuação preenchida no ato da inscrição Presencial.

7.4 - 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 e certificados presencial e/ou online com data após publicação do edital.

7.5 - 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.

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000  
Endereço eletrônico: sedest@lagarto.se.gov.br





Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

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

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

7.8 - O resultado preliminar, após a análise da documentação e do currículo, será divulgado nos espaços oficiais da Prefeitura Municipal, bem como no site [www.lagarto.se.gov.br](http://www.lagarto.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 – 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 compatíveis ao cargo que concorre. 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 Certidões/Declarações fora do formato e nem 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.lagarto.se.gov.br](http://www.lagarto.se.gov.br), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no Site Oficial do Município de Lagarto, 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, fazendo-o no espaço a isto reservado no endereço [www.lagarto.se.gov.br](http://www.lagarto.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 pela internet, não sendo aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico 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,

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000  
Endereço eletrônico: [sedest@lagarto.se.gov.br](mailto:sedest@lagarto.se.gov.br)



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

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.lagarto.se.gov.br](http://www.lagarto.se.gov.br), no Site 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 Desenvolvimento 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.lagarto.se.gov.br](http://www.lagarto.se.gov.br), site oficial do município de Lagarto.

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



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

- 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 - **Cozinheira** - 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 Desenvolvimento 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 justificativa que o ensejou.

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

#### 14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas oriundas desta contratação ocorreram por conta dos créditos orçamentários de acordo com a LDO, LOA e PPA vigente e serão discriminados na formalização do termo contratual.

#### 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000  
Endereço eletrônico: sedest@lagarto.se.gov.br



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

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 Desenvolvimento 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 Site Oficial do Município [www.lagarto.se.gov.br](http://www.lagarto.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.

Lagarto, 19 de Abril de 2024.

  
**Hilda Rollemberg Ribeiro**  
Prefeita Municipal

  
**Valdiosmar Vieira Santos**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	19/04/2024
Período de Inscrições (entrega de documentos)	29/04/2024 à 02/05/2024
Publicação da Lista dos Inscritos	13/05/2024
Recursos ao Indeferimento das Inscrições	14/05/2024 e 15/05/2024
Divulgação da Avaliação dos Recursos ao Indeferimento das Inscrições	21/05/2024
Divulgação do Resultado Preliminar sobre a Análise de Documentos e Currículo/Títulos	31/05/2024
Prazo para Interposição de Recursos contra o resultado preliminar da análise de documentos e currículo/Títulos	03/06/2024 e 04/06/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Interpostos e do Edital de Homologação de Resultado Final	07/06/2024
Apresentação dos documentos para contratação	10/06/2024 à 14/06/2024

**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 Lagarto/SE, devendo o candidato manter atualizado a sua leitura.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**ANEXO II**

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA  
(NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO)**

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 antecedentes criminais	
Certidão de quitação eleitoral	
Declaração de não acúmulo de cargos públicos	
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	
Laudo	



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**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 2020.	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.	5 pontos por ano completo de exercício na atividade profissional	20,0
TOTAL			40,0

**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 2020.	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.	5 pontos por cada ano de exercício profissional	30,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			110,0



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**ANEXO IV**

**MODELO OFICIAL DE CURRÍCULO PARA O 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





Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**ANEXO V**



**PROTOCOLO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

Declaramos para devidos fins que o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ entregou os documentos para análise,  
conforme anexos II e III, como Candidato(a) ao cargo de :

Nº de Ordem de Inscrição: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura de Recebedor

Lagarto/SE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**ANEXO VI**

**RECURSO**

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lagarto/SE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**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

É pessoa com deficiência:

SIM

NÃO

Tipo de deficiência:

Cargo a concorrer

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL/ABRIGO	COZINHEIRA
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO OPERACIONAL (CATEGORIA B)	AGENTE DE SERVIÇO DE ELETRICIDADE

Comprovantes de Títulos



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento 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 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.	

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

Lagarto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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

**Confirmação de inscrição do EDITAL 01/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nome:	RG:
Cargo:	
Nº da Inscrição:	
Data: ____/____/2024	

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



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento 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

É pessoa com deficiência:

Tipo de deficiência:

SIM

NÃO

Cargo a Concorrer:

<input type="checkbox"/>	AGENTE ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO MÚSICA /PERCURSSÃO
<input type="checkbox"/>	AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO OPERACIONAL (CATEGORIA D)	<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO /DANÇA
<input type="checkbox"/>	AGENTE DE MONITORIA SOCIAL	<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO /ARTESANATO
<input type="checkbox"/>	AGENTE DE RECEPÇÃO	<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO CANTO CORAL
<input type="checkbox"/>	CUIDADOR SOCIAL	<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO /CAPOEIRA
<input type="checkbox"/>	CADASTRADOR/ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO	<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO DE TEATRO
<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO MÚSICA /FLAUTA DOCE	<input type="checkbox"/>	OFICINEIRO DE DESENHO/PINTURA EM TELA



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

	OFICINEIRO MÚSICA /MOLÃO		OFICINEIRO EM ARTE DE GRAFITE
	OFICINEIRO MÚSICA /ACORDEON		VISITADOR SOCIAL (PROG. CRIANÇA FELIZ)
	OFICINEIRO MÚSICA /TECLADO		

Comprovantes de Documentos e Títulos

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 2020.	
Experiência Profissional no cargo/área Específica em que concorre Declaração com dados que comprove o critério e que emitida por instituições públicas ou privadas empape timbrado 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 Lagarto a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e da Lei Municipal nº xx/ xxxxsuas alterações e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEDEST.

Lagarto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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

**Confirmação de inscrição do EDITAL 01/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nome:	RG:
Cargo:	
Nº da Inscrição:	
Data: ____/____/2024	



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento 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

É pessoa com deficiência:

SIM  NÃO

Tipo de deficiência:

Cargo a concorrer

<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL -CREAS	<input type="checkbox"/>	PSICÓLOGA- CREAS
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL- CRAS	<input type="checkbox"/>	PSICÓLOGA- CRAS
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL- ABRIGO	<input type="checkbox"/>	PSICÓLOGA- CRAM
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROGRAMAS E PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIAIS	<input type="checkbox"/>	PSICÓLOGA- ABRIGO
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL -CRAM	<input type="checkbox"/>	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
<input type="checkbox"/>	NUTRICIONISTA	<input type="checkbox"/>	TERAPEUTA OCUPACIONAL



Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

Comprovantes de Títulos

Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.	
Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.	
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	
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 2020	
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 Lagarto 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 SEDEST.

Lagarto , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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

**Confirmação de inscrição do EDITAL 01/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nome:

RG:

Cargo:

Nº da Inscrição:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2024





Estado de Sergipe  
Prefeitura Municipal de Lagarto  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Trabalho

**ANEXO X**

**FÓRMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ÁCUMULO 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 estabelece a 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.

Lagarto/SE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Praça Rui Mendes, 06. Centro – Lagarto (SE) – CEP: 49.400-000  
Endereço eletrônico: sedest@lagarto.se.gov.br