



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

PUBLICAÇÃO

Publicado(a) em 19/04/2024

Lagarto, 19 de 04 de 24

FUNCIONÁRIO(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 41/2012.

O Município de Lagarto, Estado de Sergipe, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, com fundamento Lei Complementar Municipal nº 36/2011, com alteração pela Lei Complementar Municipal nº 41/2012, 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: AAO0401 – agente de apoio operacional; APS0401 – agente de vigilância patrimonial; AAO0301 – agente administrativo; AOP0401 – agente de execução de obras; AOP0403 – agente de limpeza e conservação de logradouros.

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 05, de 11 de abril de 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 do edital 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 no sistema.

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, na página oficial 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.

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 o quadro I.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

QUADRO I – NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD. PML	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA (h/s)	VENCIMENTO BÁSICO
AAO0401	Agente de Apoio Operacional	44	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC e experiência comprovada.	40	R\$ 1.412,00
APS0401	Agente de Vigilância Patrimonial	22	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC e experiência comprovada.	40	R\$ 1.412,00
AOP0401	Agente de Execução de Obras	88	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC e experiência comprovada.	40	R\$ 1.412,00
AOP0403	Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros	22	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC e experiência comprovada.	40	R\$ 1.412,00

QUADRO II – NÍVEL MÉDIO

CÓD. PML	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA (h/s)	VENCIMENTO BÁSICO
AAO0301	Agente Administrativo	45	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC e experiência comprovada.	40	R\$ 1.412,00

2.2- ATRIBUIÇÕES NECESSÁRIAS DE CARGOS DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.2.1 - NÍVEL FUNDAMENTAL

a) AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Compete ao Agente de Apoio Operacional exercer, em órgãos e unidades da Administração Municipal, atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições de referência: controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou limpeza; receber, inspecionar e acondicionar gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições; preparar e servir refeições; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; recolher, lavar e guardar utensílios de preparo de refeições e louça e talheres, encarregando-se da limpeza geral de cozinhas, copas e refeitórios; realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por órgãos e unidades da Administração Pública Municipal; remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; executar outras tarefas correlatas.

b) AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

Compete ao Agente de Vigilância Patrimonial exercer, em órgãos e unidades da Administração Municipal, atividades de vigilância do patrimônio, com as seguintes atribuições de referência: promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens: manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio ou espaço público onde estiver prestando seus serviços; investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, comunicação com órgãos ou autoridades competentes: observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato; comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza: atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo servidor fora de seu horário de trabalho; verificar, previamente, a possibilidade de fornecer a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; executar outras tarefas correlatas. informações, solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; executar outras tarefas correlatas.

c) AGENTE DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Compete ao Agente de Execução de Obras exercer, nas unidades e programas de obras e serviços públicos do Município, atividades de execução de obras de construção e conservação, com as seguintes atribuições de referência: limpar áreas de obras e distribuir material em pontos predeterminados; perfurar e compactar solo, escavar valas abrir poços e fossas, escavar cisternas; identificar materiais componentes das massas, avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade), medir e adicionar materiais e homogeneizar massas: preparar solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo; colocar peças de pavimentação, posicionando-as sobre a areia e assentando-as para encaixá-las em seu lugar; recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; pintar superfícies em obras e espaços públicos (mourões, guias, postes, cancelas, tampas de bueiro e chapéus de caixa de captação); remover materiais velhos, quebrados e sobras, animais em vias públicas, placas de sinalização inadequadas; roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias municipais; podar e remover árvores; plantar grama e árvores ao longo de rodovias municipais; retirar detritos da caixa de captação de água e de canaletas: verificar problemas em galerias e bueiros, retirar detritos de galerias e bueiros, limpar e trocar o cesto de captação dos bueiros; executar a demolição de construções e remover o material; preparar ou orientar a preparação de argamassa; executar limpeza do final de obra; zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas.

d) AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS

Compete ao Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de limpeza e conservação, com as seguintes atribuições de referência: efetuar serviços varrição, limpeza e conservação, através de equipamentos específicos, dos logradouros públicos (ruas, praças, parques ...) do Município; executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins; cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e outros logradouros públicos; promover a poda e a remoção das plantas; sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente; pintar superfícies em obras e espaços públicos (mourões, guias, postes, cancelas, tampas de bueiro e chapéus de caixa de captação); roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias municipais: aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; realizar pequenas coletas para pontos fixos destinados ao lixo; zelar pelos pontos fixos de coleta (pequenos e grandes coletores, tambores e lixeiras); orientar a população a destinar adequadamente o lixo; executar outras tarefas correlatas.

2.2.2 - NÍVEL MÉDIO

a) AGENTE ADMINISTRATIVO

Compete ao Agente Administrativo exercer, em órgãos e unidades da Administração Municipal, atividades administrativas com as seguintes atribuições de referência: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas: efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como: telefone, fax e correio eletrônico; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho: redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos: auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo; propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informações e conhecimentos técnicos adquiridos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

3.1 - O local de trabalho será definido no ato da contratação, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração, 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, presencialmente, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lagarto.

4.3 - No ato da inscrição o candidato deve preencher corretamente todos os seus dados, sob pena de imediata desclassificação do certame, bem como anexar os documentos comprobatórios de títulos para pontuação.

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.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

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 - A lista dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo será publicada no endereço eletrônico www.lagarto.gov.com.br na data prevista no ANEXO I.

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

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

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

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

4.11 - A documentação exigida no anexo II, deste Edital, deverá ser entregue, em envelope A4, pelo candidato no período constante no anexo I, no horário das 07 às 13hs na Sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na Praça da Piedade, 13 – centro – Lagarto/SE, CEP 49.400-000, que deverá conter externamente a seguinte identificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024
DOCUMENTOS E TÍTULOS
Nome Completo do Candidato:
RG:
CPF:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Cargo/Função:

4.12 - Nenhum dos documentos apresentados à 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 PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 - Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

5.2 - 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

5.3 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

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 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).



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

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 pelo site www.lagarto.se.gov.br.

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, ou aqueles que não possuam mecanismos que possam comprovar sua veracidade.

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.

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 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, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, a partir das datas previstas no Cronograma constante no Anexo I.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

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 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, 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, 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 Administração 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 e ainda, no 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 pela 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;



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

- 13.3.2 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE/TSE;
- 13.3.3 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo do CPF;
- 13.3.4 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- 13.3.5 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, da certidão de nascimento ou casamento;
- 13.3.6 - Cópia do cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- 13.3.7 - Duas fotografias iguais, tamanho 3x4 recentes, coloridas;
- 13.3.8 - Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, dos documentos que comprovam a escolaridade exigida para o cargo e/ou emprego público/categoria profissional/especialidade, e respectivo registro no Conselho de Classe, se existente é obrigatório;
- 13.3.9 - Declaração de que não infringe o Art.37, XVI da CF (Acumulação de Cargos e Funções), e ainda quanto 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 - A recusa do candidato quanto à lotação que lhe ficar definida pela Secretaria Municipal de Administração do Município caracterizará desistência do Processo Seletivo.
- 13.3.22 - Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital, mesmo que classificado.
- 13.3.23 - O contrato terá duração de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, persistindo a razão que o ensejou.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

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 ocorrerão por conta dos créditos orçamentários de acordo com a LDO, LOA, PCA e PPA vigente e serão discriminados na formalização do termo contratual.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

15.3 - A Secretaria Municipal de Administração 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 e no site 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/SE, 19 de abril de 2024

Hilda Rollemberg Ribeiro
Prefeito Municipal

José Ricardo Carvalho Silva
Secretário Municipal de Administração

Luiz Carlos Carvalho de Araújo
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	19/04/2024
Período de Inscrições e Entrega de Documentos e Currículos para Avaliação de Títulos	29/04/2024 a 02/05/2024
Publicação da Lista dos Inscritos	14/05/2024
Recursos ao Indeferimento das Inscrições	16/05/2024 e 17/05/2024
Divulgação da Avaliação dos Recursos ao Indeferimento das Inscrições	23/05/2024
Divulgação do Resultado Preliminar sobre a Análise de Documentos e Currículo/Títulos	05/06/2021
Prazo para Interposição de Recursos contra o resultado preliminar da análise de documentos e currículo/Títulos	07/06/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Interpostos e do Edital de Homologação de Resultado Final	14/06/2024
Apresentação dos documentos e exames para contratação	17/06/2024 a 20/06/2024

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 Administração

ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
(NO MOMENTO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO).

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS

NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de aprimoramento, aperfeiçoamento ou atualização no cargo/área específica em que concorre com carga horária mínima de 8 horas. Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, realizados a partir de Janeiro de 2016.	0,1(zero vírgula um) por hora de curso realizado	20,0
02	Experiência Profissional no cargo/área específica em que concorre. Declaração com dados que comprove o critério e que emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, datada, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e endereço.	5 ponto por ano completo de exercício na atividade profissional	20,0
TOTAL			40,0



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS
PROTOCOLO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
CPF:	
RG:	
CARGO: () AAO0401 – Agente de apoio operacional () APS0401 – Agente de vigilância patrimonial () AOP0401 – Agente de Execução de Obras () AOP0403 – Agente de limpeza e conservação de logradouros ser() AAO0301 – Agente administrativo	
PCD - (Pessoa Com Deficiência): () SIM () NÃO	
TIPO DE DEFICIÊNCIA:	
QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES () E RUBRICADAS PELO CANDIDATO:	
DATA E HORA	_____ / _____ / 2024
DA ENTREGA	_____ hs. _____ min.
OBSERVAÇÕES:	
_____	_____
Responsável pela entrega	Responsável pelo recebimento

Q.

A *PC*



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

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 Administração

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 (PCD)

SIM

NÃO

Tipo da Deficiência (Caso positivo)

Cargo a concorrer

<input type="checkbox"/>	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	<input type="checkbox"/>	AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
<input type="checkbox"/>	AGENTE DE EXECUÇÃO DE OBRAS	<input type="checkbox"/>	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS

Comprovantes de Títulos



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

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 Complementar Municipal nº 36/2011 de 11 de abril de 2011 e suas alterações e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAD.

Lagarto/SE, ____ 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 Administração

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 (PCD)

Tipo da Deficiência (Caso positivo)

SIM NÃO

Cargo a Concorrer:

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 2016.	<input type="text"/>
--	----------------------



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Lagarto
Secretaria Municipal de Administração

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	
--	--

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 Lei Complementar Municipal nº 36/2011 de 11 de abril de 2011 e suas alterações e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAD.

Lagarto/SE, ____ 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 Administração

ANEXO X

FÓRMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ÁCUMULO DE CARGOS

Eu,

portador(a) da Cédula de Identidade RG n° _____ e do CPF n° _____, 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

42