



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2015
04 DE AGOSTO DE 2015.

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE
INSCRIÇÕES DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
DIVERSOS EMPREGOS
TEMPORÁRIOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE MOITA BONITA-SE**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOITA BONITA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – através de Análise Curricular, para provimento de empregos em caráter temporário, para o quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social, com 25 (vinte e cinco) vagas para atender aos programas (ACESSUAS, SCFV, PAIF, CONFINANCIAMENTO ESTADUAL, PAEF CREAS, IGDBF-BOLSA FAMÍLIA E NASF) respaldadas no art.37, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Nº 435/15. As demais disposições inerentes a esta Seleção Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e seus Anexos, supervisionado pela Comissão Coordenadora, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo através da Portaria nº 35/2015.

1.2 Os candidatos selecionados estarão subordinados ao Regime Celetista.

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail.: concurso2015@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

1.3 Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para investidura das funções, não se publicará edital de processo seletivo para provimento das mesmas funções, salvo quando esgotado o prazo de validade do processo seletivo que habilitou o candidato.

1.4 O Edital de Abertura de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e demais atos inerente a esta seleção publica será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Moita Bonita - SE e ainda em seu sítio, e no sítio da empresa responsável pela organização do processo seletivo.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 O prazo de validade do Processo Seletivo, será de 01 (um) ano contados da data de sua homologação, podendo antes de esgotado prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério e por ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

2.0 - DAS VAGAS

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas, a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida de acordo com tabela abaixo:

COD	CARGOS	Nº DE VAGAS	VAGAS PARA DEFICIENTE	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
01	Digitador Cad. Único/ Entrevistador Cád. único	02	-	Nível Médio	40h/semanais	788,00
02	Educador de Educação Física- NASF	01	-	Nível Médio + registro no Conselho Regional	30h/ semanais	1.000,00
03	Fonoaudiólogo - NASF	01	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	30h/semanais	1.500,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

04	Nutricionista – NASF	01	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	30h/semanais	1.300,00
05	Oficineiros (artesanato, cultura, esporte, capoeira e informática)	06	-	Nível Médio	40h/semanais	788,00
06	Oficineiros (Artes – Dança)	01	-	Nível superior em Dança	20h/semanais	900,00
07	Oficineiros (Artes – Teatro)	01	-	Nível superior em Teatro	20h/semanais	900,00
08	Orientador Social – SCFV/PAIF	02	-	Nível Médio	40h/semanais	788,00
09	Pediatra- NASF	01	-	Nível Superior+ registro no Conselho Regional	20h/semanais	3.000,00
10	Psicólogo – (proteção social especial e básica) PAEFI/CREAS/PAIF	02	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	40h/semanais	1.300,00
11	Psiquiatra - NASF	01	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	20h/semanais	3.000,00
12	Técnico Nível Superior (Pedagogo)	01	-	Nível Superior	30h/semanais	1.300,00
13	Técnico Nível Superior (Serviço Social) - (proteção social especial e básica)NASF/SCFV/PAEFI/CREAS/CRAS/PAIF	04	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	30h/semanais	1.300,00
14	Monitor de educação física - NASF	01	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	30 h/semanais	1.500,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

2.2 As atribuições das funções estão estabelecidas no Anexo I deste Edital.

2.3 As vagas serão preenchidas em ordem cronológica de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente conforme opção única manifestada pelo candidato e contratado por ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

3.0- OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

3.2 O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.3 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deve estar ciente das atribuições da sua função.

3.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar à Comissão do Processo Seletivo juntamente com os documentos para Avaliação Curricular disposto no item 4.7, **atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência.**

3.5 Na inexistência de pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

3.6 O laudo médico só terá validade se emitido no máximo até 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone, nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

3.7 O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de deficiente INDEFERIDO.

3.8 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no subitem 3.2 e 3.5 o pedido para concorrer à vaga de deficiente será INDEFERIDO.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

3.9 O candidato portador de necessidades especiais, resguarda das as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99 participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e critérios de aprovação.

3.10 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298/99.

4.0 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e sobre as quais os candidatos inscritos não poderão alegar desconhecimento.

4.2 A inscrição ocorrerá no período de 31 de julho a 14 de agosto de 2015, através do endereço eletrônico <http://www.idmconcursos.com.br>.

4.3 No ato da inscrição o candidato deverá:

- a. Para preencher a ficha de inscrição online os candidatos deverão acessar o seguinte endereço eletrônico: www.idmconcursos.com.br, clicar no ícone correspondente ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Moita Bonita, preencher corretamente todos os campos do formulário de inscrição.
- b. Imprimir uma cópia da ficha de inscrição.
- c. Imprimir Boleto Bancário.
- d. Efetuar o pagamento no valor correspondente à função de opção através de boleto, conforme tabela abaixo:

CARGOS /ESCOLARIDADE	VALOR DATADE INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 20,00 (vinte reais)
Nível Superior	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

e. Apresentar o Curriculum Vitae, com cópia dos documentos comprobatórios legíveis e sem rasuras em anexo, que ficarão retidos para o efeito de análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este edital.

4.3 A Declaração de Tempo de Serviço deverá ser expressa em anos, dias, meses e expedida por órgão competente (Setor de Pessoal/Recursos Humanos);

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail.: concurso2015@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

- 4.4 Apresentar a cópia da ficha de inscrição e do boleto bancário (quitado) ao representante da Comissão do Processo Seletivo, acompanhada de cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e currículo com os documentos comprobatórios legíveis e sem rasuras anexos (diploma, certificado, certidão de tempo de serviço), que ficarão retidos para efeito de análise.
- 4.5 Para comprovação dos documentos constantes no currículo serão necessários apresentar os documentos originais para conferência e/ou cópias autenticadas.
- 4.6 Os documentos devem ser apresentados individualmente em folha tamanho ofício numerada.
- 4.5 Relacionar todos os documentos em papel ofício – digitado ou datilografado e assinado.
- 4.7 Os documentos que trata o item 4.4, devem ser entregues à comissão em envelope tamanho ofício identificado com o Número de Inscrição, Nome Completo do Candidato, Função de Opção, RG e CPF.
- 4.7 A entrega dos documentos deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório.
- 4.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões, por ocasião do preenchimento do formulário de inscrição e documentos que compõe a titulação para avaliação.
- 4.9 Os documentos deverão ser entregue no Protocolo específico da coordenação do concurso na Prefeitura Municipal de Moita Bonita – SE no período de 03 de agosto a 17 de agosto de 2015.
- 4.12 O candidato que deixar de cumprir o disposto nos itens 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6, não terá a sua inscrição confirmada seja qual for o motivo alegado.
- 4.13 A inscrição só será validada após a devida confirmação do preenchimento da ficha de inscrição bem como a confirmação do recolhimento da taxa de inscrição e entregar documentos para avaliação.
- 4.14 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão da Seleção Pública o direito de excluir do processo seletivo e de todos os atos decorrentes em qualquer tempo àquele que não preencher a solicitação de forma idônea, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

4.15 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será em hipótese alguma devolvido, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo ou por conveniência da Administração Pública, ou em casos excepcionais após avaliação da comissão do concurso.

4.16 A inscrição vale para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes no presente edital.

4.17 O candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas no ato de Inscrição.

4.18 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na Função.

4.19 Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações nas informações e documentos prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição e documentos apresentados à comissão do Processo Seletivo, relativos ao cargo, bem como à condição em que concorre.

4.20 A Prefeitura municipal de Moita Bonita e o IEPDM, não se responsabilizam:

a) por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores de ordem técnica ou tecnológica que impossibilitem a transferência de dados.

b) pelo não encaminhamento dos documentos no prazo estabelecido.

4.21 O candidato poderá inscrever-se apenas para uma Função, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

4.22 Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem aceitas inscrições via fax, via postal e correio eletrônico.

4.23 Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste edital.

4.24 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no site do Município e no site do IEPDM.

4.25 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.25.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

taxa, atendendo aos requisitos dispostos no Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, na forma abaixo disposta.

4.25.1.1 Fará *jus* à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.25.1.2 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu

Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

4.25.1.3 A isenção tratada no subitem 4.25.1. deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias 03 e 04 de agosto de 2015, por meio da solicitação de inscrição no setor de protocolo na Sede da Prefeitura Municipal de Moita Bonita , devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar- se membro de família de baixa renda e apresentar os seguintes documentos:

- RG
- CPF
- Ficha de Inscrição
- Número do NIS;
- Xerox de identidade;
- Comprovante de água e luz;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de renda da família;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) (se tiver).

4.25.2 A IEPDM consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente. As informações prestadas no Requerimento de Isenção



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo.

4.25.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

4.25.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, não garante ao interessado a efetiva isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da IEPDM, conforme o caso.

4.25.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.25.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

4.25.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

4.25.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **10 de Agosto de 2015**, pela *Internet*, no endereço eletrônico da <http://www.idmconcursos.com.br/site/>.

4.25.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no dois dias úteis subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao setor de protocolo do concurso na sede da Prefeitura Municipal de Moita Bonita.

4.25.10 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá acessar o site <http://www.idmconcursos.com.br>, até às 23h59min do dia **14 de agosto de 2015**, realizar uma nova Inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.

4.25.11 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

4.25.12 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no concurso público e poderão consultar o *status*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

da sua inscrição na lista geral de inscritos, divulgada no *site* da IEPDM a partir do dia **18 de agosto de 2015**.

4.25.13 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail* ou qualquer outro meio não previsto neste Edital;

4.25.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição ou isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, resguardando-se a IEPDM do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato Classificado será contratado se atender as seguintes exigências:

5.2 Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro.

5.3 Estar na data de posse em dia com a Justiça Eleitoral.

5.4 Não ter registro de antecedentes criminais.

5.5 Na data da contratação ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

5.6 Se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

5.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por junta médica oficial.

5.8 Não ser servidor público ou possuir vínculo, através de contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados e Municípios, bem como ser empregado de suas subsidiárias e controladas, respeitando ainda as disposições constitucionais referente aos aposentados, salvo exceções previstas no Artigo 37, Inciso XVI, da Constituição Federal de 1988.

5.9 Se função de nível superior na data da posse estar em dias com o respectivo conselho.

6.0 DA ANÁLISE CURRICULAR

ETAPA ÚNICA

6.1 Para a Análise curricular, o candidato obrigatoriamente terá que apresentar os documentos na forma que trata o item 4.7, sob pena de eliminação do certame.

6.2 A Análise Curricular confirma as informações apresentadas pelos candidatos no ato das inscrições.

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail.: concurso2015@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

6.3 Não será admitido computação cumulativa do mesmo documento.

6.4 Na análise da Titulação não serão computados documentos Acadêmicos (cursos e estágios).

6.5 Os documentos só serão pontuados aqueles correlatos à opção indicada pelo candidato no ato da inscrição.

6.6 No documento experiência profissional será considerado apenas 12(doze) meses ininterruptos.

6.7 A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios descritos abaixo:

I- AVALIAÇÃO-NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL SUPERIOR		VALOR POR TÍTULO OU CERTIFICADO	SOMA MÁXIMA
Nível Superior	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, acompanhado de histórico de curso.	20	20
Especialização	Diploma registrado de conclusão de curso de pós-graduação, acompanhado de histórico de curso.	10	20
Experiência	Serviço público ou privado (na função de opção).	5 (para cada 1 (um) ano de serviço público prestado).	20
Curso	No mínimo de 100 horas, validos apenas dos últimos 5 (cinco) anos.(na função de opção)	5	200
Mini cursos e Palestras	No mínimo de 40 horas, validos apenas dos últimos 5 (cinco) anos (na função de opção).	5	20



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

II-AVALIAÇÃO–NÍVELMÉDIO

NÍVEL MÉDIO		VALOR POR TÍTULO OU CERTIFICADO	SOMA MÁXIMA
Nível Médio	Profissional com formação em nível médio.	15	15
Curso Profissionalizante	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso profissionalizante.	15	15
Experiência	Serviço público ou privado (na função de opção).	5 (para cada 1 (um) ano de serviço público prestado).	30
Curso	No mínimo de 40 horas, validos apenas dos últimos 05 (cinco) anos (na função de opção)	5	20
Mini cursos e Palestras	No mínimo de 20 horas, validos apenas dos últimos 05 (cinco) anos (na função de opção).	5	20

7.0 DA COMPROVAÇÃO DOS TITULOS

7.1 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de:

- a. Cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS e no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com o cargo de opção.
- b. Não será computado como a título de experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.
- c. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, apenas um documento será pontuado.
- d. Não serão examinados certificados de seminários, congressos e outros documentos que integre a grade curricular do candidato à função de nível superior.

7.2 Serão considerados para efeito de Experiência Profissional o período trabalhado correspondente a 12 meses completos ininterruptos.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

7.3 Diplomas de nível Fundamental, Médio, Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado: Cópia de Certificado ou Diploma e Histórico Escolar, conforme opção única de inscrição feita pelo candidato.

8.0 DOS RECURSOS

8.1 O Candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento dirigido a Comissão Coordenadora do Processo seletivo e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Moita Bonita ou via **Sedex, (postado dentro do prazo estabelecido) para os seguinte endereço: Rua Dr. Sabino Silva 1136, bairro Ponto Central – CEP:44.075-085, Feira de Santana – Bahia**, até 48 (quarenta e oito) horas imprerivelmente, após a publicação do fato que lhe deu origem:

- a) Nome completo do Candidato;
- b) Número do documento com o qual se inscreveu;
- c) Assinatura;
- d) Número de Inscrição;
- e) Função.

8.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado devidamente fundamentado.

8.3 Será indeferido o pedido de recurso não fundamentado, com linguagem ofensiva, ou não subscrito pelo próprio candidato e como também o que não atender ao disposto no item 8.1.

8.4 Na ocorrência do disposto neste capítulo poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

8.5 A comissão responderá aos recursos em até 08 (Oito) dias úteis, podendo a mesma se necessário solicitar prazo igual período.

8.6 Havendo igualdade de pontos na nota final terão preferência sucessivamente, o candidato que:

- I. Tiver maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento;
- II. Pertenceu ao serviço público em qualquer esfera;
- III. Obtiver maior prole.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

8.7 Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecido no item 8.6 persistir o empate, será aplicado pela Secretaria de Administração o sorteio entre os candidatos empatados.

8.8 Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições, no prazo que lhes for fixado, quando na indicação feita para a contratação temporária.

8.9 A Prefeitura divulgará através de Edital, o resultado final deste Processo Seletivo, relacionando os candidatos habilitados em ordem de classificação como total de pontos obtidos, devendo ocorrer à homologação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da referida publicação.

9.0 SEGUNDA ETAPA

PROVA DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL

9.1 A Prefeitura Municipal, através do Órgão Competente, convocará os candidatos classificados, em ordem de classificação final, para a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, sendo desclassificados aqueles que não apresentar, em condições satisfatórias, de acordo com parecer circunstanciado emitido pelo Médico responsável pelo laudo indicando a causa da sua reprovação.

10.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

10.2 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

10.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será publicado no quadro de publicações da Prefeitura e no site da empresa organizadora do processo seletivo Simplificado, as alterações em hipótese alguma poderão prejudicar o candidato nem o caráter competitivo do certame.

10.4 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente edital e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se acham nele estabelecidas.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

10.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.6 O candidato que recusar a contratação ou deixar de entrar em exercício, ou ainda, que deixar de se apresentar durante os 30(trinta) dias subsequentes à convocação, perderão direito de sua classificação.

10.7 A contratação dos candidatos será feita pelo Chefe do Poder executivo, observada a ordem de classificação final de acordo as necessidades da municipalidade, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo que será de 01 (um)ano, prorrogável por mais uma vez por até igual período.

10.8 Todos os atos pertinentes ao processo desta seleção pública, serão divulgados através da Internet no site do IDM Concursos ficando disponibilizado até 60 dias após a conclusão do processo.

10.9 Não serão feitas nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural e no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de MOITA BONITA-SE e no site da empresa.

10.10 Os Candidatos inscritos deverão obrigatoriamente indicar um **telefone fixo e endereço eletrônico (e-mail), ficando** o site da Empresa Responsável pelo Processo Seletivo como o seu canal obrigatório de comunicação, devendo todos os atos relativos ao processo de Seleção Pública ser divulgados para acompanhamento dos mesmos, sendo de exclusiva responsabilidade dos Candidatos acompanharem as publicações on-line.

10.11 Os documentos apresentados pelo candidato não serão devolvidos em hipótese alguma.

10.12 Em caso de insuficiência de desempenho, o Servidor poderá ser demitido e contratado o próximo classificado, para sua Função.

10.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, ouvida a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de MOITA BONITA-SE. .

Gabinete do Prefeito, 04 de Agosto de 2015.

Marcos Antonio Costa

Prefeito Municipal

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail.: concurso2015@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

ANEXO I

ANEXO I – DAS TRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIGITADOR/ENTREVISTADOR – receber os beneficiários de programas sociais; entrevistar os beneficiários dos programas sociais; digitar os questionários do CÂDUNICO; digitar outros trabalhos necessários às atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social; preencher formulários e Executar outras tarefas correlatas.

EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; - veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; - Assessorar as atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; - Auxiliar o educador de educação física na Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF; - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais espaços públicos presentes no território, UBS, escolas, creches, associações, entre outros; - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população e outras atividades inerente à função.

FONOAUDIÓLOGO – participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;- avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação; - realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva; - desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc..; - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; - realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

MÉDICO PEDIATRA – Realizar atividades, consultas clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; -Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

referente a sua especialidade; na assistência, acompanhamento e desenvolvimento da criança e adolescente, seja no aspecto preventivo e curativo, situações de violência e maus tratos intrafamiliar; -realizar visitas domiciliares necessárias; - discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação na comunidade, como oficinas comunitárias, palestra, mobilização destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde da criança e adolescente demandada da Estratégia de Saúde da Família-ESF nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; - Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

MÉDICO PSQUIATRA - Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; - Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; - discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; -realizar visitas domiciliares necessárias; - criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; e Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail.: concurso2015@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

NUTRICIONISTA - participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; - desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; - planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; - desenvolver ações educativas em grupos programáticos; - priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; - prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; - promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; - realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

OFICINEIRO – Exercer suas atividades com foco no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) nos programas da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial objetivando fortalecer os vínculos familiares fragilizados/ rompidos; e outras atribuições específicas da área de acordo com as legislações pertinentes ao SUAS. Com o objetivo de atuar na Proteção Básica (PAIF, SCFV e outros), o Oficineiro possui como atribuições: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ ou na comunidade; apoiar na elaboração de registros de atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ ou familiar; participar das reuniões de equipe para o preenchimento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a preservação de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identidade e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; trocar experiências permanentes com a



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

equipe técnica de referência (PAIF, SCFV e PAEFI) das oficinas curriculares nas áreas de artesanato, cultura, esporte, capoeira e informática; participar integralmente dos programas sociais exercidos pelo órgão gestor/ Secretaria Municipal de Assistência Social.

OFICINEIRO (Dança) – Exercer suas atividades com foco no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) nos programas da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial objetivando fortalecer os vínculos familiares fragilizados/ rompidos; e outras atribuições específicas da área de acordo com as legislações pertinentes ao SUAS. Com o objetivo de atuar na Proteção Básica (PAIF, SCFV e outros), o Oficineiro possui como atribuições: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ ou na comunidade; apoiar na elaboração de registros de atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ ou familiar; participar das reuniões de equipe para o preenchimento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a preservação de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identidade e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; trocar experiências permanentes com a equipe técnica de referência (PAIF, SCFV e PAEFI) das oficinas curriculares nas áreas de artesanato, cultura, esporte, capoeira e informática; participar integralmente dos programas sociais exercidos pelo órgão gestor/ Secretaria Municipal de Assistência Social; ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento executando a dança por meio de movimentos, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular; transportar as ideias e imagens para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade interpretativa ao movimento através do corpo; iniciar e incentivar crianças e adolescentes na prática da dança visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; colaborar com as atividades de articulação dos usuários com as famílias e comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICINEIRO (Teatro) – Exercer suas atividades com foco no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) nos programas da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial objetivando fortalecer os vínculos familiares fragilizados/ rompidos; e outras atribuições específicas da área de acordo com as legislações pertinentes ao SUAS. Com o objetivo de atuar na Proteção Básica (PAIF, SCFV e outros), o Oficineiro possui como atribuições: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ ou na comunidade; apoiar na elaboração de registros de atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ ou familiar; participar das reuniões de equipe para o preenchimento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a preservação de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identidade e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; trocar experiências permanentes com a equipe técnica de referência (PAIF, SCFV e PAEFI) das oficinas curriculares nas áreas de artesanato, cultura, esporte, capoeira e informática; participar integralmente dos programas sociais exercidos pelo órgão gestor/ Secretaria Municipal de Assistência Social; exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; desenvolver atividades interativas centradas no lúdico com crianças, adolescentes, deficientes e grupos intergeracionais; desenvolver atividades baseadas em situações da vida diária e prática com o público-alvo ofertado; interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto aos usuários.

ORIENTADOR SOCIAL - Exercer suas atividades com foco no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) nos programas da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial objetivando fortalecer os vínculos familiares fragilizados/ rompidos; e outras atribuições específicas da área de acordo com as legislações pertinentes ao SUAS. Com o objetivo de atuar na Proteção Básica (PAIF, SCFV e outros), o Oficineiro possui como atribuições: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ ou na comunidade; apoiar na elaboração de registros de atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ ou familiar; participar das reuniões de equipe para o preenchimento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a preservação de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identidade e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; trocar experiências permanentes com a equipe técnica de referência (PAIF, SCFV e PAEFI) das oficinas curriculares nas áreas de artesanato, cultura, esporte, capoeira e informática;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

participar integralmente dos programas sociais exercidos pelo órgão gestor/ Secretaria Municipal de Assistência Social; planejar e executar sob orientação do técnico de referência do CRAS/ PAIF/ SCFV, CREAS/ PAEFI as ações socioeducativas, facilitando o processo de integração com os grupos de convivência referenciado nos serviços; registrar a frequência dos usuários, avaliando o desempenho dos mesmos; atuar como interlocutor do serviço Socioeducativo junto as entidades assistenciais; participar de reuniões sistemáticas e das ações capacitações do programa.

PSICOLOGO – Exercer suas atividades com foco no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) nos programas da Proteção básica e Proteção Especial objetivando fortalecer os vínculos familiares fragilizados / rompidos; e outras atribuições específicas da área de acordo com as legislações pertinentes ao SUAS. Com o objetivo de atuar na Proteção Básica (PAIF, SCFV e outros), o Psicólogo desenvolverá as seguintes atividades: Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Na Proteção Especial o Psicólogo atuará: no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Realizar outras atividades correlatas; o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, nos finais de semana e feriados, como também, trabalhos externos.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (SERVIÇO SOCIAL) - Exercer suas atividades com foco no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) nos programas da Proteção Básica e Proteção Especial objetivando fortalecer os vínculos familiares fragilizados / rompidos; e outras atribuições específicas da área de acordo com as legislações pertinentes ao SUAS. Com o objetivo de atuar na Proteção Básica (PAIF, SCFV e outros), o Assistente Social possui as seguintes atribuições: recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/ pessoas nos diferentes ciclos de vida; conhecimento das famílias referenciadas e beneficiárias do BPC e do PBF; acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias e seus representantes, dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, das famílias com beneficiários do BPC; proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail.: concurso2015@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

ou risco; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento da população referenciada no território do CRAS para os serviços de Proteção Social Especial, quando for o caso; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; alimentação do 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; defesa severa dos direitos socioassistenciais; compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e comunitários; promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende; compromisso em garantir atenção profissional direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para a autonomia e sustentabilidade; reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso aos benefícios e renda e aos programas de oportunidades para a inserção profissional e social; incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares e de produção; garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza, resguardando critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios; contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados; realizar outras atividades correlatas. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, nos finais de semana e feriados, como também, trabalhos externos. Ao cargo de Técnico de nível superior em serviço social do NASF (núcleo de apoio a saúde da família). Participar de reuniões com profissionais das ESF (estratégia de saúde da família), para levantamento das reais necessidades da população adscrita; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; - desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; - desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; - realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF; - desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade; - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades, o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, nos finais de semana e feriados, como também, trabalhos externos.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PEDAGOGO) – Exercer suas atividades com foco no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) nos programas da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial objetivando fortalecer os vínculos familiares fragilizados/ rompidos; e outras atribuições específicas da área de acordo com as legislações pertinentes ao SUAS. Com o objetivo de atuar na Proteção Social Básica (PAIF, SCFV, ACESSUAS Trabalho e outros), na Proteção Social Especial.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

ANEXO II
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do edital	30 de julho de 2015
Período de Inscrição.	31 de julho a 14 de agosto de 2015
Período de entrega da Documentação: RG, CPF, Ficha de inscrição e Comprovante de Pagamento e dos títulos.	03 de agosto a 17 de agosto de 2015
Período de pedido de isenção	03 de agosto a 04 de agosto de 2015
Divulgação da lista de isenções deferidas e indeferidas	10 de agosto de 2015
Publicação do Resultado Preliminar Oficial	23 de setembro de 2015
Prazo para Recursos do resultado	24 a 25 de setembro de 2015
Resposta aos Recursos	29 de setembro de 2015
Resultado após recursos	04 de Agosto de 2015
Resultado Final – Lista dos aprovados.	31 de setembro de 2015
Homologação do Concurso.	01 de outubro de 2015