



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS

EDITAL N. 01, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017

O Município de Aracaju, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão- SEPLOG torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei n. 3.747, de 09 de Novembro de 2009 e do Decreto Municipal nº 5.589, de 08 de novembro de 2017 para preenchimento de 40 (quarenta) vagas para a função de Cuidador Social e formação de cadastro reserva, para atuar nos serviços de Acolhimento Institucional executados no âmbito da Secretaria Municipal da Família e da Assistência Social, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e constará de uma única fase que compreenderá a avaliação objetiva de títulos aferidos por meio de pontuações, de caráter classificatório, sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída através do Decreto Municipal nº 5.589, de 08 de novembro de 2017.

1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

1.3. Ficam asseguradas as admissões, conforme necessidade de provimento dos candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado, para os cargos acima citados, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

2 -DAS FUNÇÕES/ VAGAS/CARGA HORÁRIA/PRÉ-REQUISITOS

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO/ PERÍODO DE CONTRATAÇÃO
Cuidador Social	40 (Quarenta) + Cadastro Reserva	44 Horas Semanais (TURNOS DE 12/36)	Ensino Médio Completo, devidamente Reconhecido pelo MEC. □	R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais)



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS

3- DAS ATRIBUIÇÕES:

3.1 - CUIDADOR SOCIAL:

O cuidador social é um profissional capacitado que ajudará os abrigados (crianças, adolescentes, adultos, idosos ou pessoas com deficiência) do serviço de Acolhimento Institucional do sistema Único de Assistência Social - SUAS, que necessitam de atenção especial. O cuidador contribui para a qualidade de vida da pessoa alvo de cuidado. Cabe-lhe ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc. Cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência dos assistidos, de modo a aumentar a sua autoestima, sem prejuízo das seguintes atribuições:

- a) Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- b) Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- c) Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- d) Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- e) Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- f) Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- g) Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- h) Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- i) Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- j) Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- l) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o fruto de direitos sociais;
- m) Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS

- n) Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- o) Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- p) Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- q) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

3.2 - O profissional que não cumprir as atividades previstas acima, será desligado e imediatamente substituído na ordem de classificação do processo seletivo.

4- OUTROS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO NAS FUNÇÕES

4.1 - Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º, do art.12, da Constituição Federal.

4.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completados até a data da admissão.

4.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares.

4.4 - Não estar em exercício remunerado em qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades: empresa pública, sociedade de economia mista; autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

4.5 - Não poderão ser contratado no Processo Seletivo, os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos da Constituição Federal e demais legislações pertinentes.

4.6 - Não estar em licença, ainda que não remunerada, em cargo ou emprego público que exerça na Administração Direta ou Indireta da União, Estado e Municípios.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS

4.7 - Não possuir sentença criminal condenatória transitada em julgado que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo.

4.8 - Disponibilidade de horário para o cumprimento de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, incluindo trabalho noturno, em feriados e finais de semana, conforme escala a ser definida pela Secretaria Municipal da Família e da Assistência Social.

4.9 - Cumprir as determinações deste edital.

5- DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com demais candidatos, para provimento dos cargos oferecidos neste edital, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências comprovadas.

5.2 - Do total de vagas para cada cargo das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e no Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

5.3 - Para concorrer a essas vagas o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) No ato da inscrição, juntar Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID -10).

5.4 - As vagas que não forem providas por pessoas com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral para a função.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1 - Os convocados serão remunerados nos moldes estabelecidos no item 2.

6.2 - O valor acima previsto abrange todas as atribuições descritas no item 3.1, sobretudo em relação a eventuais indenizações extraordinárias.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 - Será admitida a inscrição somente via internet, por meio de preenchimento de formulário online, no site da Prefeitura Municipal de Aracaju, endereço eletrônico www.aracaju.se.gov.br, no período das **00h01min do dia 25 de novembro de 2017 até as 23h59min do dia 30 de novembro de 2017** (horário local).

7.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax, ou a via correio eletrônico.

7.3 Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente certame.

7.4 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, fornecendo todas as informações solicitadas pelo sistema.

7.4.1 Após a verificação final dos dados informados, confirmação e conclusão da inscrição, o candidato deverá imprimir 02 (duas) vias do comprovante da inscrição.

7.5 A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão - SEPLOG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

7.7 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal do



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS

7.8 Planejamento Orçamento e Gestão - SEPLOG do direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

7.9 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o resultado final do processo seletivo simplificado. A ausência do comprovante de inscrição em 2 (duas) vias no momento da entrega dos documentos, implicará no não recebimento da documentação e como consequência, a sua desclassificação do certame.

7.10 O candidato que prestar declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou aquele 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.

8. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

a. Após a conclusão da fase de inscrição, será publicado o resultado preliminar através do site www.aracaju.se.gov.br, contendo a indicação de todos os inscritos por cargo e suas pontuações.

b. Juntamente com a publicação da lista do resultado preliminar, será publicada a relação de candidatos selecionados para comparecer na fase de entrega de documentos constantes neste edital e descritos no comprovante de inscrição.

c. Nesta lista de convocação constará o local e a data de comparecimento para entrega dos documentos.

d. **Na primeira convocação a administração convocará apenas o décuplo (dez vezes) da quantidade de vagas oferecidas, obedecendo a ordem de pontuação dos candidatos constantes da lista acima mencionada.**

e. Caso o número de vagas não seja totalmente preenchidos na primeira convocação, a administração convocará outros candidatos em ordem de classificação, seguindo a mesma lógica do item anterior, desta vez apenas sobre

f. o número de vagas remanescentes.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS**

9. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

9.1 - Os candidatos deverão entregar toda a documentação que informaram no ato da inscrição nos dias constantes da publicação de convocação.

9.2 - A documentação somente será recebida se acompanhada das 2 (duas) vias impressas do comprovante de inscrição, sob pena de não recebimento da documentação e a consecutiva desclassificação do candidato.

9.3 - No ato da entrega dos documentos, o candidato deverá limitar-se as informações inseridas no ato da inscrição, respeitando-se as exigências abaixo mencionadas:

9.4 Cópia autenticada em Cartório Extrajudicial de documento oficial de identificação com foto, onde conste o número do Registro Geral e Cadastro Nacional de Pessoas Físicas;

9.5 Cópia autenticada em Cartório Extrajudicial da Carteira de Trabalho, ou, no caso de serviço público, decreto de nomeação e de exoneração, ou declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço;

9.6 Cópia autenticada em Cartório Extrajudicial de cada título ou documentos apresentados no ato da inscrição e exigidos neste edital;

9.7 Cópia autenticada em Cartório Extrajudicial do Certificado de conclusão do Curso de Nível Médio, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

9.8 Cópia autenticada de certificados e diplomas de cursos de capacitação e formação;

9.9 Nenhuma documentação será aceita além daquelas que foram informadas pelo próprio candidato no ato da inscrição, sob pena de não recebimento de toda a documentação do candidato.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS

10 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

10.1 - Para atender os pré-requisitos exigidos para a função, assim como para receber a devida pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, o candidato deverá comprovar experiência profissional na área a qual está concorrendo, atendendo uma das seguintes opções:

a) Para o exercício de atividade em empresa/instituição privada: Cópia autenticada em Cartório Judicial ou Extrajudicial da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador acima de todos os registros dos empregadores, informando período (com início e fim, se for o caso);

b) Para o exercício de atividade em instituição pública: Cópia autenticada (ou cópia legível, acompanhada do documento original) em Cartório Judicial ou Extrajudicial do decreto de nomeação e exoneração ou declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço;

c) Para o exercício de atividade em outras instituições, a exemplo de trabalho voluntariado ou na modalidade estágio sem remuneração: Declaração da Instituição na área de atuação, em papel timbrado, com firma reconhecida em cartório.

10.1.1 - Para efeito de pontuação referente ao exercício de atividade profissional, não será considerada fração de semestre nem sobreposição de tempo.

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS
11 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: QUADRO DE PONTUAÇÃO

- FUNÇÃO: CUIDADOR SOCIAL.

PRÉ- REQUISITO: Ensino médio completo.

ÍTEM	CRITÉRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
01	Experiência profissional , de no mínimo 06 (seis) meses consecutivos na função de cuidador social. Será computada a pontuação de 1,0 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de atividade, devidamente comprovada.	1,0	5,0
02	Curso de atualização, capacitação, aprimoramento , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área de atuação e afins.	0,5	3,0
03	Participação em Cursos, Seminários, Congressos, Palestras, Oficinas , com carga horária mínima de 08 (oito) horas, na área de atuação e afins.	0,5	2,0
	PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,0



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS
12 - DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

12.1- Somente serão aceitos documentos expedidos até a data de inscrição.

12.2 - O candidato que deixar de comprovar os títulos no ato da entrega, ficará sem pontuação.

12.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

13- DA PONTUAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 - O candidato terá uma pontuação final no Processo Seletivo para fins de classificação na função a qual será obtida através da soma algébrica da pontuação alcançada na avaliação dos documentos constantes no item 8.

13.2 - Os candidatos não eliminados serão ordenados por função com os valores decrescentes da nota final no Processo Seletivo Simplificado.

13.3- Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pessoas com deficiência, se não eliminados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação por função.

13.4 - Em caso de empate na nota final do processo seletivo simplificado terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) Tiver obtido maior nota na soma correspondente à avaliação da experiência profissional (item 01 do capítulo 8)

c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS

14 - DOS RECURSOS

14.1 - O resultado provisório das avaliações será divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.aracaju.se.gov.br, a partir da data provável de 18 de dezembro de 2017;

14.2 - O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado oficial provisório do Processo Seletivo Simplificado disporá de 01 (um) dia para fazê-lo, no dia 19 de dezembro de 2017, no horário das 08h às 16h.

14.3 - Para recorrer do resultado oficial, o candidato deverá apresentar, pessoalmente e por escrito, as razões do recurso na Central de Atendimento do Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos, localizado na Rua Frei Luiz Canolo de Noronha, nº 42, Bairro Ponto Novo, Aracaju/SE.

14.4 - O recurso deverá ser claro quanto às razões que o motivaram, e objetivo quanto ao seu pedido. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.5 - Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico.

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

15 - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

15.2 - O resultado final das avaliações será divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.aracaju.se.gov.br, a partir da data 22 de dezembro de 2017.

16 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

16.1 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, convocará , através de Edital, publicado no Diário Oficial/Internet. No endereço eletrônico www.aracaju.se.gov.br , os candidatos selecionados de acordo com a ordem



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS
classificatória para entrega dos documentos e dos exames admissionais . Estes últimos serão entregues e avaliados no setor de perícia médica, mediante o comparecimento do candidato.

16.2. - O Contrato terá duração de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, persistindo a razão da justificativa que o ensejou.

16.3- Os exames médicos admissionais tem caráter eliminatório e é restrito ao candidato convocado para os procedimentos pré- admissionais.

16.3.1 - O candidato considerado inapto na inspeção de saúde, será excluído do processo Seletivo Simplificado.

17 - DA DOCUMENTAÇÃO E INSPEÇÃO MÉDICA PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO

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

17.2 - A contratação dos candidatos ficará condicionada à sua classificação no Processo Seletivo, ao atendimento dos requisitos, às condições descritas neste Edital e à apresentação dos documentos exigidos para contratação, descritos a seguir:

- a) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
- c) Cópia autenticada da Cédula de Identidade;
- d) Cópia autenticada do Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa;
- e) Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou outro documento que comprove a quitação das obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Declaração de disponibilidade do tempo exigido pelo contrato de trabalho e de predisposição para o tipo de trabalho exigido neste Processo Seletivo Simplificado, a ser preenchida e assinada no ato de entrega dos demais



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS
documentos (formulário emitido no ato da entrega da documentação);

- g) 02 (duas) fotos datadas e atualizadas, tamanho 3X4;
- h) Documento comprobatório de nacionalização, se candidato de outra nacionalidade;
- i) Cópia do comprovante de residência; Certidão de Antecedentes Cíveis e Criminais;
- j) Declaração Negativa de Acúmulo Ilegal de Cargo (formulário emitido no ato da entrega da documentação);
- k) Comprovação de abertura de conta na Caixa Econômica Federal (tipo 037)

17.3 - Os candidatos convocados deverão comparecer para Inspeção de Saúde a ser realizada na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLOG, situada na Rua Frei Luiz Canolo de Noronha, n.º 42, Conjunto Costa e Silva, Aracaju/SE.

17.4 - Os exames médicos admissionais têm caráter eliminatório e são restritos aos candidatos convocados para os procedimentos pré-admissionais.

17.5 - O candidato considerado inapto na Inspeção de Saúde será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

18 - DA RECISÃO CONTRATUAL

18.1- O contrato poderá ser rescindido, conforme a Lei nº 3.747 de 09 de novembro de 2009, nas situações ali descritas.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - A recusa do candidato de ser lotado nos locais definidos pela Secretaria Municipal da Família e da Assistência Social, caracterizará desistência do Processo Seletivo.

19.2 - O não atendimento à convocação para contratação na função objeto do



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS
Processo Seletivo Simplificado, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, caracterizará desistência.

19.3- É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço atualizado para viabilizar os contatos necessários.

19.4 - Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital ou mesmo deixe de participar do treinamento/capacitação promovido pelo gestor.

19.5 - Os Editais serão publicados no Diário Oficial do Município e estarão disponíveis no endereço eletrônico www.aracaju.se.gov.br.

19.6 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no endereço eletrônico www.aracaju.se.gov.br

19.7 - O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da data do resultado final do Processo Seletivo, podendo ser prorrogado por igual período por necessidade da administração pública.

19.8 - 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.

19.9 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju, 17 de novembro de 2017.

AUGUSTO FÁBIO OLIVEIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG
GABINETE DO SECRETÁRIO - GS

ANEXO I - CRONOGRAMA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	17/11/2017
INSCRIÇÕES VIA SISTEMA ELETRÔNICO	25/11/2017 A 30/11/2017
PUBLICAÇÃO DOS INSCRITOS	04/12/2017
CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS	06/12/2017
ENTREGA DOS ENVELOPES NA SEPLOG	09/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO	18/12/2017
PRAZO PARA RECURSO	19/12/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	22/12/2017