



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 03/2019**  
**Edital de Abertura**

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei nº. 8.496, de 28 de dezembro de 2018, na Lei nº. 6.691, de 25 de setembro de 2009 e suas alterações posteriores, e, no que couber, a Lei nº 5.890, de 26 de maio de 2006, assim como a Lei nº 2.148, de 21 de dezembro de 1977, considerando a necessidade urgente de contratação de profissionais para atuação nas Unidades de Execução de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer, haja vista o cancelamento do PSS nº 01/2019, comunica aos interessados a reabertura de processo seletivo simplificado, em caso de excepcional interesse público, para contratação de pessoal, e formação de cadastro de reserva, para **Socioeducador e Orientador Social**, dentro do prazo de validade desta Seleção, regendo-se todas as fases pelas normas, requisitos e condições consignadas neste Edital.

**1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Edital o Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de profissional para exercer a função de **Socioeducador e Orientador Social**, nas Unidades de Execução de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer do Estado de Sergipe - RENASCER.

**2. VAGAS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO**

**Quadro 1 - Socioeducador**

VAGAS				ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
SEXO MASCULINO		SEXO FEMININO				
Livre Concorrente	PcD	Livre Concorrente	PcD			
78	19	26	7	Nível médio	Regime de plantão (Diurnos e Noturnos) 12x36 horas ou 44h*	R\$ 2.197,60

\*A depender da necessidade e conveniência da RENASCER.



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**Quadro 2 – ORIENTADOR SOCIAL**

Área	VAGAS	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Psicologia	10	Nível superior em Psicologia	30 horas semanais	R\$ 2.690,85
Pedagogia	4	Nível superior em Pedagogia		
Serviço Social	3	Nível superior em Serviço Social		

2.1. Serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas às pessoas com deficiência (PcD), em atendimento a Lei Complementar nº 33/96, considerando-se para isso o total de vagas.

2.2. Fica assegurado aos candidatos deficientes o direito de inscrição na presente seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato deseja se inscrever.

2.2.1. O candidato que pretende concorrer às vagas reservadas a pessoas deficientes deverá, sob as penas da lei, declarar-se deficiente no momento em que realizar sua inscrição *on line* e anexar documentação comprobatória, não sendo possível a modificação de sua condição após a homologação do certame.

2.2.2. O resultado definitivo trará a informação dos candidatos que se declararam PcD, contudo tal condição somente será ratificada quando o candidato for submetido à Perícia Médica do Estado.

2.2.2.1. Caso o candidato não seja considerado PcD pela Perícia Médica do Estado, o mesmo será arrolado na lista da ampla concorrência. Contudo, sendo declarada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado da seleção.

2.2.2.2. A Perícia Médica citada no item 2.2.3 será realizada exclusivamente em Aracaju/SE.

2.2.2.3. Os candidatos deficientes, que convocados para contratação, deverão comparecer à Perícia Médica, munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), além dos demais exames arrolados no ato convocatório.

2.2.2.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadra no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), na Lei Estadual nº 7.712, de 08 de outubro de 2013 (Classifica a visão monocular como deficiência visual) e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

2.2.2.5. A decisão da avaliação médica será terminativa.

2.2.2.6. Se o quantitativo de vagas asseguradas às pessoas com deficiências (PcD) não forem preenchidas, as vagas retornarão para ampla concorrência.

2.3. Será reservado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) para contratação de candidatas do sexo feminino, para o cargo de Socioeducador, considerando que a frequência atual de adolescentes em atendimento socioeducativo é preponderantemente do sexo masculino.

2.4. A remuneração de todos os cargos, tanto nível médio como superior, é composta pelas seguintes rubricas: vencimento básico; GEASE (Lei 5.890/06) e Adicional de Periculosidade.

2.4.1. Adicional Noturno e Auxílio Transporte serão calculados, se cabíveis, tomando por base os padrões de vencimento da tabela geral de remuneração da Lei nº 7.820/14.

### **3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

#### **3.1. SOCIOEDUCADOR**

Recepcionar os adolescentes internos na unidade de atendimento socioeducativo, sempre com solicitude, orientando – os sobre seus direitos, deveres e normas disciplinares; Garantir a integridade física, psicológica e moral dos adolescentes; Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano Individualizado de Atendimento, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável; Encaminhar, acompanhar e monitorar os adolescentes em todas as atividades internas e externas, conforme previsto na agenda socioeducacional; Registrar as irregularidades e fatos importantes para o atendimento técnico, no livro de ocorrências, ocorridas na admissão e desligamento dos adolescentes da unidade de atendimento socioeducativo, nas movimentações internas e externas, durante todo o cumprimento da medida socioeducativa; Acompanhar os adolescentes em suas atividades diárias de educação, esporte e lazer, tais como aulas, cursos, recreação, além de outras, dentro e fora das unidades de atendimento; Conduzir os adolescentes ao atendimento dos técnicos, coordenadores e direção das unidades; Planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica da unidade, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: entrega da alimentação, higiene pessoal e ambiental, junto aos adolescentes; Intervir, nas dependências da unidade de atendimento, em situações de conflito e eventuais tumultos, visando pôr fim às mesmas, evitando violência de qualquer ordem, tais como agressões físicas e/ou morais; Propor e cumprir, rigorosamente, as normas de segurança estabelecidas para a unidade em que exercerem suas atividades funcionais; Participar de reuniões, emitindo suas opiniões, acerca do trabalho visando à interação e à unidade da ação; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados; Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistorias sistemáticas, diuturnamente, das instalações físicas e de



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Efetuar controle de visitantes, fazendo revista pessoal e de objetos em geral, incluindo alimentação; Atuar como um canal de comunicação entre os adolescentes e os diversos setores de atendimento técnico da unidade; Realizar a identificação e revista no adolescente e vistoria nos seus pertences durante a admissão e desligamento da unidade de atendimento socioeducativo e nas movimentações internas e externas; Vistoriar periodicamente os alojamentos; Monitorar presencialmente os alojamentos dos adolescentes; Executar outras atividades correlatas, sempre e em todas as suas atribuições, de forma satisfatória à prestação dos serviços cabíveis à RENASCER, observados aspectos funcionais tais como pontualidade, assiduidade e adequação ao próprio serviço. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação, de acordo com as particularidades ou necessidades da Fundação Renascer.

### **3.2. ORIENTADOR SOCIAL**

Construir projeto de trabalho para o acompanhamento e orientação das atividades diárias dos adolescentes em seus vários aspectos, com enfoque nas áreas de atividades pedagógicas e atendimento psicológico, acompanhar e orientar a rotina diária do adolescente, tanto no que se refere à sua higienização, alimentação, saúde, quanto a conservação das condições ambientais adequadas ao desenvolvimento das atividades educacionais, quer nas dependências internas ou externas das Unidades de Execução de Medidas Socioeducativas da Renascer; coordenar e acompanhar atividades de convivência dos adolescentes e/ou familiares/responsáveis; participar das discussões de estudos de casos, da elaboração do Plano Individual do Adolescente – PIA, da preparação de Relatórios e da resolução de situações emergenciais; acompanhar e orientar os adolescentes em atividades de transferências, audiências, atendimento médico-hospitalar, atividades sociais autorizadas, entre outras; acompanhar e promover suporte para as atividades educacionais, junto a equipe de profissionais que desenvolvem as propostas de atividades com os adolescentes; orientar o adolescente quanto ao uso dos materiais em geral e dos recursos utilizados nas atividades educativas, bem como na preservação predial; registrar, em livro próprio, ocorrências ou anormalidades, solicitando, quando couber, a aplicação de medidas disciplinares; participar do processo de planejamento das atividades desenvolvidas pela Unidade, colaborando na organização da mesma, participar de reuniões multidisciplinares ou setoriais, a fim de favorecer o desenvolvimento do adolescente no seu processo sócio-educativo; auxiliar na organização de eventos e festividades; participar de processos de educação continuada oferecida pela instituição, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional.

## **4. INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição dos candidatos para as vagas ofertadas implica no conhecimento e aceitação das condições definidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Participarão da Avaliação de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados por meio da documentação a ser anexada, no ato da inscrição, pelo próprio candidato.



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

4.1.1. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o portal [www.sead.se.gov.br](http://www.sead.se.gov.br), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição *on line* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição e *upload* da documentação. A inscrição pela Internet estará disponível ininterruptamente, desde as 9 horas do 1º dia de inscrição até às 17 horas do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto, considerando-se o horário local.

4.1.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via internet e demais procedimentos descritos no site da SEAD, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição:

- a) somente serão aceitos documentos no formato pdf;
- b) o título do arquivo deverá corresponder, exatamente, ao nome do documento anexado. Ex: Diploma de Graduação;
- c) os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não será estabelecida pontuação;
- d) o candidato deve se atentar que uma vez confirmada a inscrição, não poderá ser anexado mais nenhum documento, sendo o candidato responsável pela quantidade e qualidade das imagens e documentos anexados;
- e) SOMENTE SERÃO ACEITOS ARQUIVOS DE ATÉ 512KB.

**4.1.2.1. NÃO SERÁ PERMITIDA A INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO E/OU FORMAÇÃO/ESPECIALIDADE.**

**4.1.2.1.1. Se o candidato confirmar a inscrição e perceber que errou na escolha do cargo ou lotação, poderá, no prazo de até 24 horas, cancelá-la e efetivar nova inscrição.**

**4.1.2.1.2. Se o candidato perceber que preencheu algum dado pessoal de forma equivocada, como data de nascimento, poderá alterar seu cadastro, no prazo de até 24 horas após a divulgação do resultado provisório.**

4.1.3. Finalizadas as inscrições, o candidato deverá acessar o site da SEAD, conforme data estabelecida no cronograma (Anexo II) e observar a listagem de inscritos contendo o quantidade de arquivos anexados.

4.1.3.1. O candidato que não concordar com qualquer informação exposta, poderá, no prazo de 24 horas, impugnar a lista, por meio de requerimento administrativo, a ser protocolado na sede da SEAD, no horário de 7h às 13 horas.

4.1.3.1.1. Não serão aceitos recursos solicitando a mudança de cargo e/ou lotação, uma vez que, segundo o item 4.1.2.1.1., o candidato tem o prazo de 24 horas para realizar tal modificação. Da mesma forma, não serão aceitos recursos alegando problemas técnicos para realização da inscrição.

4.1.3.2. As inscrições que não forem objeto de impugnação serão avaliadas no estado em que se encontrarem.

4.2. A seleção para recrutamento e contratação dos candidatos observará as exigências previstas neste Instrumento Convocatório, e o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado e aprovado em todas as etapas desse processo seletivo e desde que não tenha alterado sua condição de aprovação durante o respectivo período de validade;



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) ter idade mínima de 18 anos e máxima de 75, na data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, estar quite com Serviço Militar;
- e) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) não ter sido preso cautelar ou definitivamente;
- g) não ser aposentado por invalidez;
- h) não ter vínculo, por contrato temporário ou caráter efetivo, com a administração direta e indireta do Poder Executivo, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art.37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- i) se servidor público estadual, não ser lotado na mesma unidade em que já labora na Fundação Renascer, em cumprimento ao dispositivo legal previsto no art. 9º da Lei nº 6.691/2009;
- j) não possuir qualquer espécie de registro policial ou judicial no qual figure como autor de ilícito penal, ressalvados os casos de absolvição com sentença penal transitada em julgado que reconheça estar provada a inexistência do fato; não haver prova da existência do fato; não constituir o fato infração penal; estar provado que o réu não concorreu para a infração penal ou não existir prova de ter o réu concorrido para a infração penal;
- l) apresentar registro no Conselho de Classe, se cabível.

## **5. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO**

5.1. A seleção consistirá na avaliação dos títulos apresentados pelo candidato, segundo os critérios estabelecidos no Quadro de Títulos, conforme o cargo para o qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.

5.2. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

5.3. A Comissão Especial de Avaliação 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.

5.4. A presente seleção será realizada em duas etapas: a Avaliação de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório e aprovação no Curso de Preparação, de caráter eliminatório.

5.4.1. Em caso de igualdade na nota final da Avaliação de Títulos, para fins de classificação, o desempate se fará atendendo o critério de maior idade.

5.4.2. Será facultado à Comissão Especial de Avaliação promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

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

5.5. Apenas o Resultado Definitivo será publicado no Diário Oficial do Estado de Sergipe. Os demais atos serão divulgados no site oficial da Secretaria de Estado da Administração ([www.sead.se.gov.br](http://www.sead.se.gov.br)), cabendo ao candidato manter sua leitura atualizada.

## **6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**6.1. A experiência profissional de caráter privado deverá ser comprovada obrigatoriamente de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Folha de qualificação, de identificação, contrato de trabalho e suas alterações) acompanhada do respectivo Extrato Previdenciário com todos os vínculos constantes no seu Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), devendo também ser acompanhada de Certidão/Declaração de tempo de serviço emitida pela unidade de recursos humanos (ou equivalente) ou pelo Dirigente máximo da entidade em que trabalha ou trabalhou, sendo imprescindível nela constar expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas para aproveitamento do tempo pleiteado pelo candidato, caso não haja essa informação na CTPS.**

6.2. A experiência profissional de caráter público 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 equivalente) ou por dirigente máximo do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, sendo imprescindível nela constar expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas para aproveitamento do tempo pleiteado pelo candidato. Podem ser anexados outros documentos, como contrato ou contracheques, desde que permitam a comprovação de início e fim do vínculo em questão.

6.3. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos, acompanhados necessariamente de Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e as atividades desenvolvidas, a fim de que seja comprovado o cumprimento dos mesmos.

6.4. No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas.

6.5. No caso de experiência em cooperativa ou associação, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, acompanhada necessariamente da comprovação de recebimento das sobras relativas ao último exercício. Caso não haja repartição das sobras, o candidato deverá anexar o balanço social relativo ao último exercício que comprove tal situação.

**6.6. As Certidões/Declarações de que tratam o item 6 deverão, obrigatoriamente, ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar a função exercida e o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.**



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

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

6.8. O Extrato Previdenciário pode ser acessado por meio do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), constante no site <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/>.

## **7. RECURSOS**

7.1. Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de títulos, após a publicação do resultado provisório no site oficial da Secretaria ([www.sead.se.gov.br](http://www.sead.se.gov.br)).

7.2. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, a ser preenchido no site da SEAD, ficando disponível ininterruptamente, desde às 8 horas do 1º dia até às 17 horas do último dia, conforme estabelecido no Cronograma Previsto, considerando-se o horário local.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.

**7.4. Na resposta dos recursos contra o resultado provisório, a Comissão de Avaliação poderá manter, aumentar ou diminuir a pontuação anteriormente atribuída.**

**7.5. A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível anexar nenhum documento.**

## **8. VIGÊNCIA**

8.1. O prazo de vigência desta seleção será de 01 (um) ano contado da data da homologação do certame no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período.

8.1.1. A SEAD poderá realizar homologações parciais, por cargo, a fim de agilizar o processo de contratação, caso haja maior urgência e necessidade de atendimento do serviço.

## **9. CONVOCAÇÃO E PERÍCIA MÉDICA**

9.1. Cabe à SEAD convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes.

9.2. Os candidatos aprovados deverão aguardar convocação para formalização do contrato, via e-mail. O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência do processo seletivo e desclassificação do candidato.

9.3. Para ser submetido à avaliação médica, na Junta Médica Oficial do Estado, o candidato deverá providenciar, às suas custas, os exames necessários, devendo comparecer no dia, horário e local designados, a ser publicado no site [www.sead.se.gov.br](http://www.sead.se.gov.br).

9.4. Durante os exames médicos, a Perícia Médica poderá detectar a necessidade de exames complementares. O prazo máximo para resolução de pendências médicas é de 7 (sete) dias contados a partir da data marcada para perícia.

9.4.1. Os exames pré-admissionais serão avaliados pela Junta Médica Oficial do Estado de Sergipe que emitirá laudo atestando aptidão ou inaptidão do candidato.

9.4.2. O não comparecimento ao dia marcado para perícia implica na desclassificação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.





**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

9.4.3. Sendo considerado apto, a lotação será imediata, não cabendo ao candidato interpor qualquer dificuldade para formalização. O candidato que não se apresentar, no prazo de 24 horas, na Renascer, perderá a vaga.

9.5. Quando convocado, para realização de perícia, o candidato deverá:

9.5.1. Apresentar os documentos originais, que foram anexados no site da SEAD, no momento da inscrição, sob pena de desclassificação se inexistentes ou inverídicos;

9.5.2. Prestar declaração de não acumulação de provento, remuneração, ou qualquer outra renda do Poder Público municipal, estadual ou federal incompatível com o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

9.5.3. Apresentar certidões de regularização junto à justiça eleitoral, ao serviço militar obrigatório e à justiça estadual e federal, além de Antecedentes Criminais, que comprovem não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de direitos.

## **10. CURSO DE PREPARAÇÃO**

10.1. Após a realização de perícia médica e assinatura do contrato na SEAD, os já servidores temporários serão convocados para o curso de preparação, com carga horária de 20 horas presenciais.

10.1.1. Será anulado o contrato do candidato que deixar de efetuar a matrícula no curso preparação.

10.2. O curso de preparação será realizado na Fundação Renascer, em período e local a serem divulgados no edital de convocação.

10.3. Ao final do curso haverá uma prova objetiva, sendo rescindido o contrato do servidor temporário que:

- a) dele se afastar por qualquer motivo;
- b) não frequentar, no mínimo, 75% das horas de atividades e/ou não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares e/ou regimentais;
- c) obtiver nota final inferior a 60% dos pontos possíveis.

10.4. Demais informações a respeito do curso de preparação serão divulgadas no edital de convocação.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de seu endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico.

11.2. Os candidatos excedentes farão parte de um cadastro de reserva e poderão ser convocados, caso surjam novas vagas para os cargos previstos neste certame, durante o prazo de vigência da seleção.

11.3. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional. A futura contratação fica condicionada à necessidade da Fundação Renascer.



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

11.4. Os candidatos selecionados serão contratados pelo Governo do Estado de Sergipe, sob regime previsto na Lei Estadual nº. 6.691, de 23 de setembro de 2009 e, no que couber, a Lei nº 2.148, de 21 de dezembro de 1977.

11.4.1. O candidato deve observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com o órgão demandante.

11.4.2. Os contratados nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos estaduais, no que couber.

11.5. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados deverão demonstrar integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função.

11.6. A SEAD não emitirá Declaração de Aprovação no certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado de Sergipe serve para fins de comprovação.

11.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial de Coordenação.

Aracaju, 02 de outubro de 2019.

**GEORGE DA TRINDADE GOIS**  
Secretário de Estado da Administração

PCI Concursos



GOVERNO DE SERGIPE  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – QUADRO DE TÍTULOS

QUADRO 1: SOCIOEDUCADOR

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Diploma ou certificado de conclusão de curso do nível médio.	5	5
3. Experiência de trabalho, devidamente comprovada, em medida protetiva ou socioeducativa, em meio aberto ou fechado, <b>previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/90)</b> , exceto nas funções administrativas (inclusive coordenação) e de serviços gerais.	1 ponto por mês	95
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

QUADRO 2: ORIENTADOR SOCIAL

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Diploma ou certificado de conclusão de curso do nível superior, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, na área de formação exigida.	5	5
2. Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, na área de Direito da Criança e do Adolescente, Socioeducação ou Direitos Humanos, ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	5	10
3. Diploma ou ata/certificado de conclusão de curso de Mestrado na área de Direito da Criança e do Adolescente, Socioeducação ou Direitos Humanos.	10	10
4. Experiência de trabalho, devidamente comprovada, em medida protetiva ou socioeducativa, em meio aberto ou fechado, <b>previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/90)</b> , na área de atuação para a qual se inscreveu, <b>exceto nas funções administrativas (inclusive coordenação) e de serviços gerais</b>	2 pontos por mês	75
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

OBS1: Para ambos os cargos, o período concomitante de experiência profissional, na mesma instituição, não pode ser duplamente pontuado, ainda que no exercício de funções e/ou cargos diversos, cabendo à comissão examinadora escolher o que for mais favorável ao candidato.

OBS2: Para ambos os cargos, não será aceito para comprovação de escolaridade: histórico escolar, declaração ou atestado de matrícula.



**GOVERNO DE SERGIPE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II – CRONOGRAMA\***

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	03/10
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	07/10 a 11/10
Divulgação das inscrições	14/10
Impugnação à Lista de Inscritos	15/10
Divulgação do resultado provisório	A ser oportunamente divulgada no site
Recurso contra o resultado provisório	A ser oportunamente divulgada no site
Divulgação do resultado definitivo	A ser oportunamente divulgada no site

\*As datas previstas podem sofrer alteração, a depender da quantidade de candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada no site da SEAD, devendo o candidato manter atualizada sua leitura.

PCI Concursos