

Rua Doutor Juracy Pereira, nº. 520 - Conjunto Eustáquio Gomes de Melo - Quadra 10 – Bairro: Cidade Universitária – Maceió/AL – CEP Nº. 57.072-040 –

**Foi solicitado o Plano de Gerenciamento dos Resíduos de Serviço de Saúde. (PGRSS) e o Estudo de Capacidade Ambiental (ECA)**

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**BB19C150

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME DA EMPRESA: NOSSA LIVRARIA JURÍDICA LTDA. - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **03.309.941/0001-08**, situada na Rua Tupiracy, nº. 121 – Bairro: Cidade Tabajara – Olinda/PE – CEP Nº. 53.350-020, com atividades de: **COMÉRCIO VAREJISTA DE LIVROS**. Torna público que requereu à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET**, Maceió/AL – a **AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de “REGULARIZAÇÃO DE OPERAÇÃO”** para o empreendimento denominado **“NOSSA LIVRARIA JURÍDICA”**, situada na Avenida Moreira e Silva, nº. 430 - Bairro: Farol – Maceió/AL – CEP Nº. 57.051-500. - **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)**

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**66E999E1

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME DA EMPRESA: ESPECIARYA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **24.322.398/0001-40**, situada na Rua Deputado José Lages, nº. 700 - Bairro: Ponta Verde – Maceió/AL – CEP Nº. 57.035-330, com atividades de: **COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - SUPERMERCADOS**. Torna público que requereu à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET**, Maceió/AL – a **RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de “OPERAÇÃO”** para o empreendimento denominado **“PALATO”**, situado na Rua Deputado José Lages, nº. 700 - Bairro: Ponta Verde – Maceió/AL – CEP Nº. 57.035-330. Não foi solicitado Estudos Ambientais.

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**F4C0B154

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**

**EDITAL Nº. 001/2021. - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ/PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA CIDADÃ**

O **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, através de sua **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**, torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação de caráter temporário e emergencial de profissionais para o **PROGRAMA CRIANÇA FELIZ/PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA CIDADÃ**, a fim de atender as necessidades de atendimento na área da assistência social, do Município de Maceió, para lotação nas unidades de serviços socioassistenciais da SEMAS, conforme ato de lotação, fundamentado na necessidade de cada unidade, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Processo Seletivo Público Simplificado reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal, art. 37, IX, da Lei Municipal nº 6.054, Maceió, 27 de setembro de 2011 e da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020. Demais Decretos municipais posteriores aplicáveis a matéria, e dá outras providências.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social no que concerne à análise curricular, a convocação e a contratação dos candidatos aprovados.

O presente Processo Seletivo Público Simplificado será realizado sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Público, instituída pelo Secretário Municipal de Assistência de Maceió, através da Portaria nº 039, de 21 de julho de 2021, publicada no Diário Oficial do Município de Maceió em 22 de julho de 2021.

O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em uma única etapa, constituída de Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos previstos neste Edital.

Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão contratados por tempo determinado, com período de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação, desde que a sua duração total não ultrapasse o prazo de 24 (vinte e quatro) meses. Os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011 e demais normas aplicáveis.

Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão convocados e contratados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, conforme a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas estabelecido neste Edital, conforme surgimento de novas carências durante a validade deste certame.

Os Cadastros de Reserva se limitarão até o classificado que fizer pontuação total de 05(cinco) pontos.

O candidato que não atingir a pontuação de 05(cinco) pontos não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida à Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, instituída pela Portaria nº 007, de 17 de maio de 2021, no prazo de 05(cinco) dias contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM e da publicação do Edital na íntegra no endereço eletrônico [www.semas.maceio.al.gov.br](http://www.semas.maceio.al.gov.br) sob pena de preclusão. A impugnação deverá ser protocolada no Protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, localizada na Av. Comendador Leão, nº. 1.383, Bairro: Poço, Maceió/AL, que tomará os procedimentos face ao encaminhamento à Comissão do certame para a devida apreciação.

A Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, no prazo de 05(cinco) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.

Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM e no endereço eletrônico [www.semas.maceio.al.gov.br](http://www.semas.maceio.al.gov.br).

Todos os horários citados neste Edital referem-se ao horário local (Estado de Alagoas).

Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, e o candidato ao se inscrever, declarará aceitação de todas as normas e condições previstas no mesmo.

O presente Edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.maceio.al.gov.br/semas/> sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

#### DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, TEMPO DE CONTRATAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS EXIGIDOS.

Os cargos, requisitos mínimos, jornada de trabalho, vagas e remuneração são apresentados na tabela a seguir (**observar as limitações indicadas no item 3.12**):

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO (Em R\$)
01	Coordenador Administrativo do Programa Criança Feliz****	(1) Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento	30 horas	02 + CR	0	R\$ 2.000,00
02	Coordenador Técnico do Programa Criança Feliz****	(1) Ensino superior completo em Serviço Social ou Psicologia.	30 horas	01 + CR	0	R\$ 2.000,00
03	Supervisor de equipe do Programa Criança Feliz****	(1) Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia, Direito, Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Pedagogia, conforme orientação do Programa Criança Feliz.	30 horas	04 + CR	0	R\$ 1.700,00

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO (Em R\$)
04	Visitador Social do Programa Criança Feliz****	(1) Ensino médio completo	44 horas	29 + CR	2	R\$ 1.102,00

As vagas para Cadastro de Reserva serão preenchidas à medida que os atuais contratos vigentes que irão atingir 24(vinte e quatro) meses forem perdendo suas vigências, conforme prazo do Edital de Seleção Pública Simplificada nº 01/2019 ou de acordo com a necessidade do Programa.

A remuneração a ser percebida pelo candidato contratado corresponde aos valores apresentados nos quadros do subitem 2.1.

2.3.1. Ao contratado será concedido o benefício do vale-transporte, pra utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho. Perfazendo-se em 02 (dois) vales por dia útil de trabalho compreendido no mês.

2.3.1.1. Para concessão deste benefício o contratado deve requerê-lo. Podendo fazê-lo a qualquer tempo dentro da vigência do Contrato.

2.3.2. Será concedido ao (a) Contratado (a) a gratificação natalina proporcional (art. 7º, VIII, da Constituição Federal), a ser paga a cada final de ano.

Os candidatos aprovados poderão ser distribuídos em quaisquer lotações a serem determinadas pelo Município de Maceió, através da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, de acordo com a necessidade administrativa e técnica, sendo a designação do local de trabalho ato discricionário da Administração. O candidato que for convocado e não aceitar a lotação para a qual foi designado perderá direito à sua vaga, sendo convocado o candidato na classificação seguinte.

Os Candidatos aprovados no Processo Seletivo do Programa Criança Feliz irão desenvolver suas atividades junto ao público abaixo especificado:

Gestantes, crianças de até três anos e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias;

Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no artigo 101 da Lei nº 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.

As atribuições de cada cargo são as constantes no quadro a seguir:

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador Administrativo do Programa Criança Feliz	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados relacionados ao Programa Criança Feliz, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • utilizar diversos recursos de informática; executar e dar suporte às chefias nas tarefas rotineiras e em quesitos técnico-administrativos que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação e supervisão; • auxiliar os dirigentes dos setores em atividades de planejamento, supervisão, organização de arquivos, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes ao Programa Criança Feliz; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. • Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
02	Coordenador Técnico do Programa Criança Feliz	Coordenar as equipes de trabalho do Programa Criança Feliz; Organizar junto as equipes de trabalho os fluxos e procedimentos referentes à efetivação da intersetorialidade entre as políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho e renda; Coordenar a execução das atividades de visitas domiciliares e supervisão de equipes referente à execução do Programa Criança Feliz; Estabelecer a articulação entre o Programa Criança Feliz e os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial; Planejar e coordenar os processos de avaliação, a serem elaborados pelo gestor do programa, a respeito da eficácia, eficiência e impactos do Programa na qualidade de vida dos usuários; Fomentar os processos de articulação intersetorial nos territórios da Política de Assistência Social; Organizar as capacitações da equipe de referência do Programa junto à Secretaria Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar junto às equipes de trabalho o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Organizar e executar junto aos supervisores do Programa a gestão de informação e alimentação de sistema específico relacionado aos Atendimentos do Programa Criança Feliz; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados. Organizar junto à Diretoria de Proteção Social Básica as condições necessárias à execução e bom funcionamento do Programa Criança Feliz; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
03	Supervisor de equipe do Programa Criança Feliz	Acompanhar os fluxos e procedimentos referente à efetivação da intersetorialidade entre as políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho e renda; • Coordenar a execução das visitas domiciliares e processo de busca ativa referente ao Programa Criança Feliz; • Promover a articulação entre o Programa Criança Feliz e os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Contribuir com a potencialização e conhecimento da rede socioassistencial existente no território em conjunto com a equipe técnica dos CRAS; • Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios da Política de Assistência Social; • Verificar as necessidades de capacitação da equipe de referência do Programa e informar a Secretaria de Assistência Social; • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados. • Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

04	Visitador Social do Programa Criança Feliz	Visitar famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade social, inclusive em locais geograficamente acidentados (grotas e favelas) para: • Apoiar à gestante e a família na preparação para o nascimento da criança; • Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças de 0 a 6 anos; • Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas; • Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem; • Planejar, executar e orientar atividades adequadas à faixa etária e realidade sociocultural, dos pais e gestantes visando à estimulação e o acompanhamento das habilidades e competências para a promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; • Orientar e acompanhar as ações educativas e lúdicas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; • Planejar junto com os supervisores técnicos o cronograma de visita às famílias. • Executar outras tarefas compatíveis com o cargo
----	--	--

## DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br> no período entre às 00h01m do dia 20 de setembro de 2021 e às 23h59min do dia 21 de setembro de 2021.

O sistema de inscrição da SEMAS possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br>

As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br>.

O **modelo do currículo** utilizado para fins de inscrição será obrigatoriamente o que se encontra **ANEXO I** deste edital, sendo vedado o seu envio com preenchimento manual.

Todos os documentos anexados para fins de análise **deverão estar perfeitamente legíveis**, corretamente classificados e **exclusivamente no formato PDF**. Não serão aceitos documentos enviados em qualquer outro formato.

Os documentos que não cumpram todos os requisitos indicados nos incisos anteriores implicarão a desclassificação sumária do candidato.

À SEMAS não se responsabiliza por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou gerenciamento das linhas de comunicação.

No momento da inscrição, o candidato escolherá o cargo ao qual deverá concorrer, considerando os códigos e requisitos mínimos dispostos no subitem 2.1.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais para a SEMAS.

A SEMAS dispõe do direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas.

A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**Somente serão aceitas 02(duas) inscrições por CPF.**

**O candidato somente poderá optar por até 02(dois) cargos neste Processo Seletivo. Para cada cargo deverá ser efetuada uma inscrição considerando as configurações existentes no subitem 2.1. E para cada inscrição deverá ser entregue uma apresentação respectiva de Títulos.**

### Outras informações relativas à inscrição.

A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br>

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da SEMAS.

## 4. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

O quantitativo de vagas destinadas às pessoas com deficiência objetiva atender ao disposto na Lei nº 8.213/1991, no Art. 37, VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº 3.298/1999, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/2004.

O candidato com deficiência deverá preencher o **ANEXO II**, declarando, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu Art. 4º, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item 4 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.



O candidato com deficiência, se classificado no Processo Seletivo na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição (Anexo I), não for constatada na forma do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.

A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 4, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para candidatos com deficiência.

As vagas reservadas as pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação/seleção no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos que não possuam deficiência, respeitada a ordem de classificação.

O critério de convocação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada.

O candidato que se declarar pessoa com deficiência, deverá entregar junto com a declaração do **ANEXO II**, obrigatoriamente, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 30(trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da CID.

O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador.

O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica Oficial do Município de Maceió.

A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência.

A Junta Médica Oficial do Município de Maceió procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência.

Em não sendo apresentado o laudo médico e, portanto, não confirmada a deficiência declarada, a candidatura à vaga de deficiência não fica configurada, sendo convocado o candidato seguinte na lista de deficientes.

## 5. DA ANÁLISE CURRICULAR E JULGAMENTO

Os títulos apresentados serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Público, instituída pelo Secretário Municipal de Assistência de Maceió, através da Portaria nº 039, de 21 de julho de 2021.

Os critérios de avaliação dos Títulos totalizarão o máximo de **100(CEM) PONTOS**.

A diplomação inferior ao cargo pretendido não será objeto de avaliação.

Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

Nenhum título receberá dupla valoração.

Os candidatos que não apresentarem os comprovantes relativos ao pré-requisito serão automaticamente excluídos do processo.

## DA PROVA DE TÍTULOS

O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em **ÚNICA ETAPA**, Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

Os candidatos deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação nessa fase de avaliação do certame.

Para os cargos de nível superior: **Coordenador Administrativo do programa CRIANÇA FELIZ e Coordenador Técnico do Programa CRIANÇA FELIZ** (códigos 01 e 02 respectivamente, conforme subitem 2.1 do Edital), serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar <b>na área da Política de Assistência Social</b> .	10	10
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar <b>na área da Política de Assistência Social</b> .	5 (por especialização)	5
C	<b>Experiência profissional</b> com atuação específica <b>na área da Política de Assistência Social</b> .	5 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	35
D	<b>Experiência profissional</b> com atuação específica na área da <b>Saúde materno infantil ou Educação</b>	5 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	20
E	<b>Experiência profissional</b> com atuação específica no <b>Programa Criança Feliz (primeira infância)</b> .	10 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	20
F	Certificado/Declaração de participação em <b>curso de capacitação ou aperfeiçoamento</b> na área de <b>Políticas Públicas nas áreas de Assistência Social, Saúde materno infantil ou Educação</b> , com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,2 (por hora de curso)	10
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>

Para os cargos de nível superior: **Supervisor de equipe do Programa CRIANÇA FELIZ**, (código 03, conforme subitem 2.1 do Edital), serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <u>especialização lato sensu</u> ou declaração de <u>conclusão</u> de <u>especialização lato sensu</u> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar na área da Política de Assistência Social.	5 (por especialização)	10
B	Experiência profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	5 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	40
C	Experiência profissional com atuação específica na área da Saúde materno infantil ou Educação	5 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	20
D	Experiência profissional com atuação específica no Programa Criança Feliz.	10 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	20
E	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Políticas Públicas nas áreas de Assistência Social, Saúde materno infantil ou Educação, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,2 (por hora de curso)	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

Para os cargos de nível médio: **Visitador Social do programa Criança Feliz** (código 04, conforme subitem 2.1 do Edital), serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <u>graduação</u> ou declaração de <u>conclusão</u> de <u>graduação em qualquer área</u> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	5	5
B	Experiência profissional (comprovada por contrato ou carteira de trabalho) com crianças de 0 a 6 anos, em serviços, programas e/ou projetos sociais com crianças de 0 a 6 anos.	10 (por ano completo)	20
C	Experiência profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	5 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	30
D	Experiência profissional com atuação específica na área da Saúde materno infantil ou Educação.	5 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	15
E	Experiência profissional no cargo de concorrência, com atuação específica no Programa Criança Feliz.	10 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	20
F	Certificado/Declaração de participação em cursos ou seminários na área de Desenvolvimento Infantil com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,2 (por hora de curso)	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

### Procedimentos para a documentação.

Somente serão aceitas inscrições realizadas no endereço eletrônico <http://www.psspcc.maceio.al.gov.br>, dentro do período definido no item 3.1 do Edital, o que será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.

Os documentos exigidos devem ser enviados em formato **exclusivo de PDF**.

É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão incluídos no sistema para participação neste Processo Seletivo Público Simplificado.

Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nos quadros especificados nos subitens **6.3, 6.4 e 6.5**.

Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.

Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista nos subitens **6.3, 6.4 e 6.5** não serão considerados para fins de pontuação.

**O selecionado convocado para assinatura de Contrato Administrativo deverá apresentar, em até 48(quarenta e oito) horas após a convocação, o original e cópia dos documentos apresentados no ato da inscrição, obedecida a classificação, estando sujeito a desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão dos documentos indicados nos subitens 6.13, 6.18, 6.22, 6.30 e 6.34.**

### COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO).

Para julgamento dos títulos de **Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado)** serão admitidas:

**Diploma** de Mestrado, ou

**Declaração** de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o certificado, declaração ou histórico atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a pontuação não será aferida pela Comissão de Seleção.

Para fins de pontuação na Prova de Títulos, os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado) devem ser autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação, conforme previsto na Legislação.

A Ata de Defesa da Dissertação ou da Tese não será aceita para fins de comprovação de conclusão do Mestrado, respectivamente.

**A comprovação de grau superior não servirá como título de comprovação de grau inferior.**

Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado) que estiver enquadrado nas condições especificadas nos subitens **6.3**, conforme discriminado a seguir:

Para os cargos elencados no subitem **6.3**: Curso cuja temática seja na **área da Política de Assistência Social**;

### COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO).

Para julgamento dos títulos de **Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização)** serão admitidas:

**Certificado** de Especialização (Lato Sensu), com, no mínimo, 360h/aula (trezentas e sessenta horas aulas), emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional. Caso o certificado não contenha explicitamente a carga horária total do curso de Especialização, será necessária a apresentação do histórico escolar que conste esta carga horária, ou

**Declaração** de conclusão de curso de Especialização (Lato Sensu), com, no mínimo, 360h/aula (trezentas e sessenta horas aulas), emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato, no qual constem as disciplinas, a carga horária total do curso, o resultado dos exames e do julgamento da Monografia. Caso o histórico e/ou a declaração atestem a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Comissão de Seleção.

Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Pós-Graduação (Especializações) devem ser devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, conforme previsto na Legislação específica.

**A comprovação de grau superior não servirá como título de comprovação de grau inferior.**

Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) que estiver enquadrado nas condições especificadas nos subitens 6.4, conforme discriminado a seguir:

Para os cargos elencados no subitem 6.4: Curso cuja temática seja na **área da Política de Assistência Social**;

### **COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO.**

Para julgamento dos títulos de **Graduação** serão admitidas:

**Diploma** ou certificado de Graduação na área específica de concorrência, emitidos por instituição reconhecida pelo poder público, com registro no Ministério da Educação. No diploma ou certificado deverão, obrigatoriamente, constar o nome do curso e o nível do curso, ou

**Declaração** de conclusão de curso de Graduação na área específica de concorrência, emitida por instituição reconhecida pelo poder público, com registro no Ministério da Educação, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato. Caso a declaração ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso a pontuação não será aferida pela Comissão de Seleção. A declaração deverá, obrigatoriamente, constar o nome do curso e o nível do curso.

A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de Graduação.

**A comprovação de grau superior não servirá como título de comprovação de grau inferior.**

Será considerado para fins de pontuação o curso de Graduação que estiver enquadrado nas condições especificadas no subitem 6.5, em qualquer área.

### **COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

A atribuição da pontuação da experiência profissional será realizada por um ano completo 12(doze) meses.

Não serão consideradas experiências profissionais em períodos concomitantes, mesmo que sejam em instituições diferentes.

Considerar-se-á como experiência profissional aquela comprovada exclusivamente por meio dos documentos descritos nas alíneas do subitem 6.30, que apresentem o cargo do candidato com nomenclatura literalmente igual ao cargo para o qual esteja concorrendo, ou, ainda, aquela comprovada exclusivamente por meio dos documentos descritos nas alíneas do subitem 6.30, que atestem a experiência do candidato em atividades iguais ou equivalentes às atribuições do cargo para o qual esteja concorrendo.

Somente será considerada a Experiência Profissional que estiver enquadrada nas condições especificadas nos subitens 6.3, 6.4 e 6.5, conforme discriminado a seguir:

Para os cargos elencados nos subitens 6.3 e 6.4: Experiência profissional **com atuação específica na área da Política de Assistência Social. Experiência na área da Saúde materno Infantil ou Educação. Experiência de atuação específica no Programa Primeira Infância Cidadã/Programa Criança Feliz.**

Para os cargos elencados nos subitens 6.5: Experiência profissional **com crianças de 0 a 6 anos em serviços, programas e/ou projetos sociais com crianças de 0 a 6 anos. Experiência profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social. Experiência na área da Saúde Materno Infantil ou Educação. Experiência de atuação específica no Programa Primeira Infância Cidadã/Programa Criança Feliz.**

Para os cargos previstos nos **subitens indicados acima**, caso os títulos apresentados não deixem explícito que a atuação profissional se deu especificamente no cargo/área de atuação, a Comissão de Seleção não irá aferir a pontuação na Prova de Títulos. Cabe ao candidato providenciar a documentação adequada para fins de comprovação do exigido neste Edital.

A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada por meio da apresentação dos documentos a seguir elencados, conforme vínculo empregatício do candidato:

Para exercício de atividade em **EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA** – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados abaixo:

**Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, contendo as páginas de identificação do trabalhador (dados pessoais e qualificação civil); a página do contrato de trabalho, em que conste o registro do empregador, informando o cargo e o período (com início e fim, se for o caso); e qualquer outra página que conste informação que tenha retificado as informações do registro de contrato de trabalho, ou a CTPS digital, com o demonstrativo das informações necessárias; e

**Declaração do empregador** especificando o período de experiência (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), o cargo/função do candidato e a descrição das atividades desenvolvidas por ele. A declaração deve estar **devidamente identificada com timbre da instituição** (Modelo em **ANEXO III**).

Obs.: Caso o cargo do candidato tenha sofrido alteração durante o seu contrato de trabalho, deverá ser apresentada ainda a página da CTPS que comprove a alteração do cargo (constando nome do cargo e data de alteração do cargo), bem como tal especificação deverá constar discriminada na declaração emitida pelo empregador.

Para exercício de atividade em **INSTITUIÇÃO PÚBLICA** – **declaração** emitida pelo representante máximo da Instituição Pública ou pelo Setor de Recursos Humanos da Instituição, que informe o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), o cargo/função que o servidor ocupa e a



descrição das atividades. A declaração deve estar devidamente identificada com timbre do órgão público e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em **ANEXO IV**).

Para exercício de **ATIVIDADE/SERVIÇO PRESTADO COMO AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL** – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados a seguir:

Contrato de Prestação de Serviços ou Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), e

Declaração do contratante e/ou tomador do serviço (pessoa física ou jurídica) que informe o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado. A declaração deve estar devidamente identificada pelos dados do contratante/tomador do serviço e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em **ANEXO V**).

Obs.: A comprovação de experiência profissional por meio de RPA somente será aceita com a apresentação de 01 (um) RPA por mês, compreendidos no período de serviço especificado na declaração.

Para exercício de **SERVIÇO EM EMPRESA QUE O CANDIDATO É SÓCIO OU PROPRIETÁRIO** – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados a seguir:

Contrato Social da Empresa em que conste o registro do candidato como sócio ou proprietário, acompanhado de sua última alteração, caso haja; e

Declaração do Tomador do Serviço (pessoa jurídica ou física) atestando a experiência profissional do candidato, informando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), a descrição do serviço realizado e o CNPJ ou CPF do tomador do serviço. A declaração deverá estar devidamente assinada pelo tomador do serviço e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em **ANEXO VI**). A pessoa jurídica ou física, tomadora do serviço, deverá ser diferente da empresa da qual o candidato é sócio ou proprietário.

Para exercício de **SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL NA QUALIDADE DE COOPERADO** – Declaração da Cooperativa comprovando a experiência profissional do candidato, especificando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) em que é cooperado e a descrição do serviço realizado pelo candidato. A declaração deverá estar assinada pelo representante legal da cooperativa e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em **ANEXO VII**).

O tempo de serviço descrito nos documentos apresentados para fins de comprovação de experiência profissional deverá especificar claramente o dia, mês e ano de início e fim (se for o caso) do serviço. Caso o documento não contenha esta especificação, será contabilizado para fins de pontuação apenas o período que a Comissão de Seleção julgue como completo.

Na hipótese de haver divergência entre as informações constantes no Documento Formal (CTPS, Contrato de Trabalho ou RPA) e as informações constantes na Declaração do Empregador/Contratante, os referidos documentos não serão validados para fins de pontuação.

**Não serão considerados para fins de pontuação** como título de experiência profissional:

atividades desenvolvidas na **condição de voluntário, estagiário, bolsista, tutor, monitor de curso ou equivalente;**

atividades desenvolvidas em Programas de Residência Médica (modalidade do ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização, caracterizada por treinamento em serviço em regime de dedicação exclusiva, funcionando em Instituições de saúde, universitárias ou não, sob a orientação de profissionais médicos de elevada qualificação ética e profissional), de que trata o Decreto nº 80.281, de 05 de setembro de 1977;

atividades desenvolvidas em Programas de Residência Multiprofissional ou em área profissional da saúde (modalidade de ensino de Pós- Graduação Lato Sensu, voltada para a educação em serviço e destinada às categorias profissionais que integram a área de saúde, excetuada a médica), de que trata a Lei nº 11.129/2005;

atividades desenvolvidas em cargo/área de atuação diversa do disciplinado nos subitens **6.3, 6.4 e 6.5 e 6.29** deste Edital.

#### **PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Para os títulos apresentados para fins de comprovação de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social deverão ser observadas as condições expressas nos subitens **6.3, 6.4 e 6.5**.

Para julgamento dos títulos citados no subitem **6.34** serão admitidas declarações ou certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, emitidos por instituições públicas ou privadas, nos quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária. Serão considerados para fins de pontuação exclusivamente títulos cuja temática seja na área de Política de Assistência Social.

Somente serão considerados para fins de pontuação títulos cujos cursos e/ou capacitações possuam carga horária mínima de 8 (oito) horas.

Serão considerados para fins de pontuação exclusivamente curso de capacitação ou aperfeiçoamento que tenham sido realizados nos últimos 05(cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS.**

Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado. A comprovação do credenciamento do tradutor deverá ser encaminhada juntamente com o título.

Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente. A validação do diploma deverá ser entregue juntamente com a documentação.

Somente serão analisados os títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado na inscrição no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br>. Caso o candidato apresente título com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.

Caso o candidato possua mais de uma inscrição confirmada neste Processo Seletivo, deverá enviar para cada inscrição todos os documentos exigidos. Não sendo válido o uso de documentos de uma inscrição para conferência em inscrição em outro cargo.

O candidato não poderá realizar mais de uma inscrição para o mesmo cargo. Será considerado para fins de análise pela Comissão de Seleção apenas a última inscrição realizada naquele cargo.

Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a finalização da inscrição no endereço eletrônico.

São de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos títulos. Os títulos que forem encaminhados de forma diferente da especificada neste Edital não serão analisados.

Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

Os documentos comprobatórios apresentados pelo candidato para participação na Prova de Títulos constituem acervo do Processo Seletivo Público Simplificado e não serão devolvidos ao candidato, mesmo que sejam os originais.

Considerando a inviabilidade operacional e econômica, a SEMAS não fornecerá aos candidatos cópia dos documentos entregues para participação na Prova de Títulos, sob qualquer alegação.

A apresentação dos documentos originais se dará conforme item 6.12. Caso o candidato não apresente o documento para autenticação, no ato de sua convocação, estará desclassificado.

### **DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS**

Os títulos apresentados serão julgados por Banca examinadora composta por profissionais selecionados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado instituída pelo Secretário Municipal de Assistência Social de Maceió.

Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos que:  
não entregarem as documentações conforme o **item 6**, e/ou  
obtiverem pontuação zero na Prova de Títulos.

A nota do candidato será obtida pela soma da pontuação de todos os títulos apresentados, de acordo com as condições estabelecidas no item 6 deste Edital.

### **DO RESULTADO PRELIMINAR**

Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado em 19 de outubro de 2021 no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br>.

A SEMAS publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota total dos candidatos.

### **DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS**

O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo em até 48 (quarenta e oito) horas ininterruptas após a divulgação do resultado preliminar no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br>. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h01 do dia posterior a publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no endereço eletrônico da SEMAS. O recurso deve ser encaminhado exclusivamente via Internet, pelo sistema no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br> em link específico, com o preenchimento **exclusivo** do documento do **ANEXO X** e envio deste junto ao requerimento.

Para recorrer contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, o candidato deverá apresentar os documentos e alegações em aba específica no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br>. Os recursos deverão ser elaborados individualmente por candidato, seguindo as orientações constantes no sistema da SEMAS.

O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Comissão de Seleção será preliminarmente indeferido.

Será admitido recurso apenas uma única vez por cargo.

Caso o candidato tenha se candidato para mais de um cargo e queira recorrer para ambos, deverá apresentar recurso individual para cada um. Aqueles que apresentarem em um mesmo recurso os 02 (dois) cargos ao qual concorreu, este será indeferido.

O recurso deverá tratar exclusivamente de matéria concernente aos títulos apresentados pelo candidato no prazo estabelecido no item 6 deste Edital.

Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso. A Prova de Títulos será efetivada exclusivamente a partir dos títulos apresentados até o termo final do prazo estabelecido no item 6 deste Edital.

A SEMAS não receberá recursos entregues em sua sede, bem como não receberá novos documentos sob qualquer alegação.

Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerado para tanto a data e hora do envio do recurso via Internet, pelo sistema da SEMAS.



Se qualquer recurso for julgado procedente e/ou se a reavaliação dos títulos resultar em alteração na nota do resultado preliminar, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se para tanto a pontuação obtida durante o período de interposição do recurso.

Os recursos serão apreciados pela Comissão de Seleção, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br>, quando da divulgação do resultado final.

A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nem recurso de recurso.

### **DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos interpostos em face da Prova de Títulos, o resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br> e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió – DOEM.

Para os **cargos de nível superior** dos **do item 6.3** para efeito de classificação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

- I. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;
- II. maior número de pontos no critério Mestrado;
- III. maior número de pontos no critério Especialização;
- IV. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento;
- V. idade mais elevada (dia, mês e ano).

Quando o empate na nota final envolver candidatos com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Público Simplificado para os cargos elencados no subitem 10.2, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

- I. idade mais elevada (dia, mês e ano);
- II. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;
- III. maior número de pontos no critério Mestrado;
- IV. maior número de pontos no critério Especialização;
- V. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento.

Para os **cargos de nível superior** do item **6.4**, para efeito de classificação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

- I. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;
- II. maior número de pontos no critério Especialização;
- III. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento;
- IV. idade mais elevada (dia, mês e ano).

Quando o empate na nota final envolver candidatos com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Público Simplificado para os cargos elencados no subitem 10.3, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

- I. idade mais elevada (dia, mês e ano);
- II. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;
- IV. maior número de pontos no critério Especialização;
- V. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento.

Para os cargos de nível médio, para efeito de classificação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

- I. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;
- II. maior número de pontos no critério Graduação;
- III. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento;
- IV. idade mais elevada (dia, mês e ano).

Quando o empate na nota final envolver candidatos com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Público Simplificado para os cargos elencados no subitem 10.4, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

- I. idade mais elevada (dia, mês e ano);
- II. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;
- III. maior número de pontos no critério Graduação;
- IV. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento.

O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, por meio de publicação no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semas.maceio.al.gov.br> e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM em 04 de novembro de 2021, constituindo-se em único documento hábil comprobatório, onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.

### **DA CONTRATAÇÃO**

A contratação dos aprovados obedecerá à rigorosa ordem de classificação. A contratação será feita por ato do Secretário Municipal de Assistência Social de Maceió, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM.

Para ser contratado, o candidato deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, contados a partir da data de publicação da Portaria de Convocação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM, podendo este prazo ser prorrogado na forma da Lei, com todos os documentos especificados no subitem 12.1.

A contratação fica condicionada à comprovação do atendimento aos requisitos exigidos conforme discriminados no subitem 2.1 do Edital, bem como à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 1.1 deste Edital.

A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 2.1 e 12.1 impedirá a contratação do candidato.

A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas à expectativa de ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio de interesse da Administração Pública.

A contratação, na forma da Lei Municipal nº 6.054/2011, é de caráter administrativo e por tempo determinado, não gerando vínculo empregatício, e o contratado não será considerado servidor público.

É proibida a contratação de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

É vedado o desvio de função do pessoal temporário, sob pena de resolução do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade que lhe der causa.

A remuneração do pessoal contratado nos termos da Lei nº 6.054/2011 será fixada em importância não superior ao valor da remuneração constante dos planos de cargos e salário do serviço público municipal, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, as condições do mercado de trabalho.

A remuneração prevista para os contratos temporários não pode ser inferior ao salário mínimo nacionalmente unificado.

**O Contratado passará por uma avaliação trimestral para permanência no cargo.**

## **DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

A contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:

ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal e do Art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;

ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos;

estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado, na esfera estadual e federal;

apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado, na esfera estadual e federal;

possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital, conforme for o caso.

apresentar atestado médico que comprove ser pessoa com deficiência física e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;

apresentar Declaração de Disponibilidade de Horário de acordo com a jornada de trabalho exigida no subitem 2.1, conforme modelo em **ANEXO VIII**;

apresentar Declaração de que não incorre nas vedações do art. 7º da Lei nº 6.054/2011 e de não acumulação ilícita de cargos, com fulcro no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, conforme modelo em **ANEXO IX**

conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

ter sido aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado.

Para a contratação serão exigidos todos os documentos especificados no subitem 12.1, além de outros eventuais solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS.

**O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado.**

A classificação do candidato assegurará apenas expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, à oportunidade e à conveniência da SEMAS, à existência de vagas, à rigorosa observância da ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, e sobretudo, ao predomínio de interesse da Administração Pública.

Conforme o que determina a Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011, em seu art. 7º, é proibida a contratação, nos termos da Lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. O candidato aprovado e que se enquadre nessas hipóteses será desclassificado.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado será de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação.

O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Público Simplificado, tais como Editais, processo de inscrição, resultado preliminar, recursos e resultado final, no endereço eletrônico <http://www.pssppic.semamaceio.al.gov.br>

Todas as publicações relativas ao Processo Seletivo Público Simplificado, até a homologação do mesmo, e a convocação, serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

A SEMAS, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público Simplificado devem manter atualizados seus endereços e contatos telefônicos junto à Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS.

Não será fornecido pela SEMAS qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação da homologação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, instituída pela Portaria nº 039, de 21 de julho de 2021, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM, em 22 de julho de 2021.

Os selecionados deverão comparecer à medida que forem convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió, para assinatura do contrato, munidos dos documentos descritos nos itens 6 e 12.

Os candidatos aprovados e convocados por esse processo seletivo Simplificado estarão sujeitos **ao período de experiência de 30(trinta) dias**, com a finalidade de verificar se o selecionado atende adequadamente as atribuições do cargo para o qual foi selecionado. Durante o período de experiência, qualquer uma das partes pode renunciar ao contrato, sem aviso prévio ou necessidade de invocação de justa causa, não havendo ainda direito a indenização.

A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.

O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, **01(um) dia, após a assinatura do Contrato Administrativo.**

A contratação decorrente deste certame terá duração total de 12(doze) meses, incluindo o período de experiência, podendo ser prorrogado por igual período, observado o prazo máximo de 24(vinte e quatro) meses.

Ficam excluídos de participar do certame os candidatos pertencentes a grupo de risco (de acordo com o Ministério da Saúde) **que não estejam aptos a se apresentar ao trabalho, mesmo após vacinados.**

Maceió/AL, 03 de Setembro de 2021.

**CARLOS JORGES DA SILVA SANTOS**

Secretário Municipal de Assistência Social/SEMAM

## ANEXO I

### CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAM - 2021

#### 1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_  
 1.7. Pessoa com Deficiência: ( ) sim ( ) não Especificar \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
 2.3 Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

#### 3.1 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.2 GRADUAÇÃO

- Curso: \_\_\_\_\_



Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

#### 3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.4 MESTRADO

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
 Carga horária: \_\_\_\_\_

### 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da demissão: \_\_\_\_\_  
 Duração do contrato em anos: \_\_\_\_\_  
 Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da demissão: \_\_\_\_\_  
 Duração do contrato em anos: \_\_\_\_\_  
 Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da demissão: \_\_\_\_\_  
 Duração do contrato em anos: \_\_\_\_\_  
 Local de trabalho: \_\_\_\_\_

### 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Maceió-AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

## ANEXO II

- MODELO -

### DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À Comissão de Seleção,

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a SEMAS, Edital \_\_\_/2021, para o cargo de \_\_\_\_\_. DECLARO que sou pessoa com deficiência, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/1999, e solicito a minha participação neste Processo Seletivo dentro dos critérios assegurados às Pessoas com Deficiência, conforme determinado no edital.

Nestes termos, Peço deferimento.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Assinatura do Candidato**

**Obs.: Anexo a esta declaração, Laudo Médico Atestando:**

a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;  
enquadramento no Decreto Federal nº. 3.298/1999.

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA (SUBITEM 6.30, alínea “a”)**

Timbre da Empresa  
Nome da Empresa  
CNPJ da Empresa

**DECLARAÇÃO**

Declaramos junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMAS, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF Nº. \_\_\_\_\_ e PIS/NIS Nº. \_\_\_\_\_, é(foi) funcionário(a) desta Instituição, desde // até // (ou até a presente data), exercendo o cargo/função de \_\_\_\_\_, onde desenvolve(eu) as seguintes atividades: \_\_\_\_\_.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Empresa/Instituição  
(Nome completo do signatário e cargo)

**ATENÇÃO, CANDIDATO!**

Para fins de pontuação, esta declaração deverá vir acompanhada das cópias da CTPS, na forma do subitem 6.30, alínea “a” do Edital.

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA (SUBITEM 6.30, alínea “b”)**

Timbre da Instituição  
Nome da Instituição  
CNPJ da Instituição

**DECLARAÇÃO**

Declaramos junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMAS, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, matrícula (ou SIAPE) nº \_\_\_\_\_, é(foi) servidor desta Instituição, desde // (data da posse) até // (ou até a presente data), em exercício do cargo de \_\_\_\_\_, onde desenvolve(eu) as seguintes atividades: \_\_\_\_\_.

Declaro ainda que, no período especificado acima, o(a) servidor(a) não assumiu neste órgão qualquer outra função incompatível com o exercício de seu cargo, bem como não lhe foi concedido afastamento do cargo em período que comprometa o tempo de experiência profissional especificado nesta Declaração.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante máximo do órgão ou do setor de Recursos Humanos ou equivalente (Nome completo do signatário e cargo)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE/SERVIÇO PRESTADO COMO AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL (SUBITEM 6.30, alínea “c”)**

CONTRATANTE/TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA  
DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do contratante/tomador de serviço), inscrito(a) no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_ --, RG nº. \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, declaro junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMAS para fins de comprovação de experiência profissional, que contratei \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), inscrito(a) no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, para realizar o serviço de \_\_\_\_\_ desde // até // (ou até a presente data), onde desenvolve(eu) as seguintes atividades: \_\_\_\_\_.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura do tomador do serviço (Nome completo)

(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

#### CONTRATANTE/TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA

Timbre da Empresa  
Nome da Empresa  
CNPJ da Empresa

#### DECLARAÇÃO

Declaramos junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMAS, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_ prestou serviço de \_\_\_\_\_ junto a empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa contratante/tomadora de serviço), desde // até // (ou até a presente data), onde desenvolve(eu) as seguintes atividades: \_\_\_\_\_.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Empresa contratante/tomadora do serviço (Nome completo do signatário e cargo)  
(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

#### ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para fins de pontuação, estas declarações deverão vir acompanhadas de cópia do Contrato de Prestação de Serviço ou dos RPA, na forma do subitem 6.30, alínea “c” do Edital.

#### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM EMPRESA QUE O CANDIDATO É SÓCIO OU PROPRIETÁRIO (SUBITEM 6.30, alínea “d”)

TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA  
DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, RG nº. \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, declaro junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMAS para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_, prestou serviço de \_\_\_\_\_ por meio da empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa que o candidato é sócio ou proprietário) desde // até // (ou até a presente data), onde desenvolve(eu) as seguintes atividades: \_\_\_\_\_.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do tomador do serviço (Nome completo)  
(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

#### TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA

Timbre da Empresa  
Nome da Empresa  
CNPJ da Empresa

#### DECLARAÇÃO

Declaramos junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMAS, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_ prestou serviço de \_\_\_\_\_ por meio da empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa que o candidato é sócio ou proprietário), desde // até // (ou até a presente data), onde desenvolve(eu) as seguintes atividades: \_\_\_\_\_.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Empresa tomadora do serviço (Nome completo do signatário e cargo)  
(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

#### ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para fins de pontuação, estas declarações deverão vir acompanhadas de cópia do Contrato Social da Empresa em que o candidato é sócio ou proprietário, na forma do subitem 6.30, alínea “d” do Edital.

#### ANEXO VII

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL NA QUALIDADE DE COOPERADO (SUBITEM 6.30, alínea “e”)

Timbre da Cooperativa  
Nome da Coopera  
CNPJ da Cooperativa



**DECLARAÇÃO**

Declaramos junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMAS, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, é (foi) cooperado desta instituição, desde // (data da posse) até /\_/\_ (ou até a presente data), em desenvolvendo os serviços profissionais de: \_\_\_\_\_.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da Cooperativa (Nome completo e cargo)  
(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

**ANEXO VIII****- MODELO -****DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO  
(SUBITEM 12.1, alínea “i”)**

À Comissão de Seleção,

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ candidato ao cargo \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a SEMAS, Edital nº. 001/2021, DECLARO junto à esta Secretaria que possuo disponibilidade de carga horária semanal de acordo com o exigido para o cargo a qual concorro, o qual encontra-se discriminado no subitem 2.1 do Edital em questão.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Candidato  
(nome completo)

**ANEXO IX****- MODELO -****DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO  
DE CARGOS, EMPREGOS E/OU FUNÇÕES PÚBLICAS  
(SUBITEM 12.1, alínea “j”)**

À Comissão de Seleção,

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_ candidato ao cargo \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a SEMAS, Edital nº. 001/2021, DECLARO junto à esta Secretaria nos termos do artigo 37, incisos XVI, XVII e §10, da Constituição Federal, que não ocupo outro cargo, emprego e/ou função pública vedados pela Constituição Federal e pela Lei Municipal nº 6.054, Maceió, 27 de setembro de 2011, bem como não recebo proventos nas esferas Federal, Estadual e Municipal no âmbito da administração direta e indireta.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado(a).

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Candidato  
(nome completo)

**ANEXO X****- MODELO -****FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para contratação temporária de profissionais para a SEMAS, Edital nº 001/2021.

À Comissão de Seleção,

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_ candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_ apresento recurso junto à Comissão, contra decisão que consta no referido Edital. A decisão objeto de contestação é: \_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).  
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

\_\_\_\_\_  
Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021. .

Assinatura do Candidato

(nome completo)

## ANEXO XI

### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO TEMPORÁRIO Nº. \_\_\_\_\_**  
**CONTRATO TEMPORÁRIO CELEBRADO COM O MUNICÍPIO DE MACEIÓ, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS, COM FUNDAMENTO NO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL COMBINADO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 6.054/2011.**

#### CONTRATANTE:

**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 12.200.135/0001-80, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 15.369.322/0001-80, doravante denominado de **CONCEDENTE**, neste ato representada pelo Senhor Secretário **CARLOS JORGE DA SILVA SANTOS**, brasileiro, casado, empreendedor social, portador da carteira de identidade sob o nº 2001001183154 - SSP/AL, e inscrito no CPF/MF sob o nº 063.332.334-98, tendo como domicílio profissional a Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, situada na Avenida Comendador Leão, nº. 1.383, Bairro: Poço, Maceió/AL, CEP Nº. 57.025-000.

#### CONTRATADO(A):

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nome) (nacionalidade) (estado civil)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cédula de identidade) (CPF) (PIS/NIT) (identificação profissional)

domiciliado(a) na(o) \_\_\_\_\_ (endereço)

convencionam e contratam o que segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS:

Constitui objeto do contrato a prestação de serviços por parte do(a) Contratado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**, desempenhando o(a) contratado(a) a função de:

\_\_\_\_\_, com atribuição de: \_\_\_\_\_ na forma Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011, e suas alterações posteriores, com jornada semanal de até \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **Horas**, ficando submetido ao Regime Geral de Previdência Social.

Justifica-se a contratação dos profissionais selecionados a fim de atender as necessidades de atendimento do Programa Criança Feliz/Programa Primeira Infância Cidadã

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O Contratado poderá ser distribuído em quaisquer lotações a serem determinadas pelo Município de Maceió, através da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, de acordo com a necessidade administrativa e técnica, sendo a designação do local de trabalho ato discricionário da Administração.

2.2. Caso o Contratado não aceite a lotação para qual foi designado terá seu contrato rescindido.

2.3. Ao assumir o cargo, durante todo o período de contratação, a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação trimestral de desempenho do cargo, na forma da Lei, pelo Chefe Imediato, para permanência no cargo.

2.3.1. Serão avaliados:

I. Assiduidade; II. Produtividade; III. Conhecimento; IV. Comprometimento com o Trabalho; V. Relacionamento com a equipe.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA DE TRABALHO

3.1. A jornada semanal de trabalho de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **Horas**.

3.1.1 O intervalo de descanso não será computado na duração do trabalho.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor da remuneração será de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a serem quitados até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido. Será devido ao (a) Contratado (a) a gratificação natalina proporcional (art. 7º, VIII, da Constituição Federal), a ser paga ao final de cada ano.

4.2. Ao contratado será concedido o benefício do vale-transporte, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho. Perfazendo-se em 02 (dois) vales por dia útil de trabalho compreendido no mês.

4.2.1. Para concessão deste benefício o contratado deve requerê-lo. Podendo fazê-lo a qualquer tempo dentro da vigência do Contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do presente Contrato correrão pela seguinte dotação orçamentária: **Elemento de Despesa: XXXXX – Funcional Programática: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES E PENALIDADES APLICÁVEIS.

##### 6.1. OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO

Cumprir com zelo e dedicação as atribuições contratuais, sendo-lhe vedado:

ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

retirar, sem prévia autorização, por escrito, da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

recusar fê a documentos públicos;  
 opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;  
 promover manifestação de apreço ou de desapreço no recinto da repartição;  
 cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;  
 coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiar a associação profissional ou sindical ou a partido político;

manter sob a sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

valer-se do cargo, para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;  
 participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;  
 atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;  
 receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;  
 aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;  
 praticar usura sob qualquer de suas formas;  
 proceder de forma desidiosa;  
 utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;  
 cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;  
 exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;  
 recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

## 6.2. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

6.2.1. A contratante cumprirá o pagamento pontual dos valores acordados, além da expedição de ordens, orientações e tudo o que se fizer necessário para o bom cumprimento do objeto pelo(a) Contratado(a), sendo-lhe vedado exigir deste(a) atribuições:

I – não previstas do contrato;

II – ilegais;

III – imorais;

IV – que firam a sua dignidade;

V – superiores às suas forças;

VI – humanamente impossíveis de serem realizadas; e

VIII – que ponham em risco a sua vida, saúde ou integridade física, ressalvadas as hipóteses que razoavelmente justifiquem a percepção de adicional de periculosidade ou de insalubridade.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. São penalidades disciplinares aplicáveis ao(à) Contratado(a):

I – advertência;

II – suspensão do contrato;

III – rescisão contratual;

7.2. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

7.2.1. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

7.3. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante na Cláusula Sexta, ITEM 6.1, incisos I à VIII e de inobservância das responsabilidades funcionais previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

7.4. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

7.5. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

7.6. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

7.7. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I-crime contra a administração pública;

II-abandono de cargo;

III-inassiduidade habitual;

IV-improbidade administrativa;

V-incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI-insubordinação grave em serviço;

VII-ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII-aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX-revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X-lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI-corrupção;

XII-acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

7.8. A aplicação das Penalidades observará o disposto na Legislação vigente e demais normas aplicáveis à espécie.

## CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO



- 8.1. O contrato poderá ser rescidindo sem direito a indenizações;
- 8.1.1. Pelo término do prazo contratual;
- 8.1.2. Por iniciativa do contratado;
- 8.1.3. Caso o Contratado não aceite a lotação para qual foi designado.
- 8.1.4. Por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa com base em mal desempenho nas avaliações trimestrais.

8.2. A extinção do contrato, no caso do item 8.1.2., será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

#### CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12(doze) meses, contado da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração, obedecendo período máximo de 24(vinte e quatro) meses.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente tem fundamento na: Constituição Federal de 1988; Lei Municipal nº. 6.054/2011.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REGIME JURÍDICO

- 11.1. A contratação tem caráter administrativo e por tempo determinado, possuindo natureza temporária e emergencial, sendo pautada em excepcional interesse público.
- 11.2. Deste instrumento não resultará qualquer vínculo de natureza trabalhista entre Contratante e o Contratado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS

O contratado foi selecionado através do Processo Seletivo Simplificado do Edital nº. \_\_\_\_/2021, homologado em \_\_/\_\_/\_\_ da Secretaria Municipal Assistência Social – SEMAS, constituído nos termos do Processo Administrativo nº. 03000.031756/2021.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Maceió.  
Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 02(duas) vias de igual teor, juntamente com 02(duas) testemunhas.

Maceió/AL, de de 202\_\_.

**CARLOS JORGE DA SILVA SANTOS**  
Secretário Municipal de Assistência Social/SEMS

\_\_\_\_\_  
Contratado(a)

**Testemunhas:**

1) \_\_\_\_\_  
CPF/MF N°.

2) \_\_\_\_\_  
CPF/MF N°.

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**D656873C

#### SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES PORTARIA Nº. 050/2021 MACEIÓ/AL, 03 DE SETEMBRO DE 2021.

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES, no uso de suas atribuições e de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº. 4.974 de Março de 2000 e o Decreto nº. 6.881/2008 de 10 de Outubro de 2008,

**RESOLVE:**

**HOMOLOGAR:**

a) O relatório de Avaliação de Desempenho emitido pela Comissão de Avaliação de Desempenho da SUDES designada pela Portaria nº. 022 de 03 de Setembro de 2019 – Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM de 13 de Setembro de 2019, para progressão dos servidores abaixo relacionados, referente ao período 2017-2019, em conformidade com o **Processo Administrativo nº. 6900.079049/2020:**

ORGÃO	MATRICULA Nº.	NOME	RESULTADO
06900	021135-4	EVALDO MARINHO DE AZEVEDO	DEFERIDO
06900	0924861-7	FRANCISCA LÚCIA DE ANCELMO	DEFERIDO
06900	0926822-7	GENILDO JOSE DA SILVA	DEFERIDO
06900	0924569-3	JOSÉ RONALDO CAETANO DA SILVA	DEFERIDO
06900	0926815-4	SÉRGIO ANDRÉ DOS SANTOS	DEFERIDO