

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, PRIMEIRA INFÂNCIA E SEGURANÇA ALIMENTAR - SEMDES
EDITAL Nº. 001/2024. - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ/PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA CIDADÃ

O **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, através de sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, PRIMEIRA INFÂNCIA E SEGURANÇA ALIMENTAR - SEMDES**, torna público 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**, por meio da Secretaria Nacional de Atenção à Primeira Infância, criado através da Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016, que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância, o presente, tem por finalidade, suprir as necessidades de atendimento na área da assistência social, do Município de Maceió, para lotação nas unidades de serviços socioassistenciais da SEMDES, 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 ostermos 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, neste edital. Resolução CNAS/MDS nº 17, de 20 de junho de 2011 e da Resolução CNAS/MDS nº 09, de 15 de abril de 2014, e, Resolução CNAS/MDS nº 117, DE 28 DE AGOSTO DE 2023, que aprovou a reordenamento das ações sociais junto ao Programa Primeira Infância.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar - SEMDES no que concerne à análise curricular, a convocação e a contratação dos candidatos aprovados.

1.2. O presente Processo Seletivo Público Simplificado será realizado sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Público, instituída pelo Secretário Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar - SEMDES, através da Portaria nº 101, de 29 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial do Município de Maceió em 30 de agosto de 2021.

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

1.4. 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 no que couber pela Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011 e demais normas aplicáveis.

1.5. 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 vagas durante a validade deste certame.

1.6. Os Cadastros de Reserva se limitarão até o classificado que fizer pontuação total de 5,00 (cinco) pontos.

1.7. O candidato que não atingir a pontuação mínima de 5,00 (cinco) pontos não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

1.8. No casos que que não houverem mais aprovados, inclusive aprovados dentro do cadastro de reserva, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar, nos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, realizará contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária, quando caracterizada a excepcionalidade interesse público, para fins de não interrupção do Programa Primeira Infância Cidadã, desde que devidamente justificada.

1.9. Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida à Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, instituída pela Portaria nº 101, de 29 de agosto de 2023, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial do Município de Maceió e da publicação do Edital na íntegra no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes> sob pena de preclusão. A impugnação deverá ser protocolada no Protocolo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar - SEMDES, localizada na Av. Comendador Leão, nº 1383, Poço, Maceió/AL, que tomará os procedimentos face ao encaminhamento à Comissão do certame para a devida apreciação.

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

1.11. 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 do Município de Maceió eno endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>

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

1.13. 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.

1.14. O presente Edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes> sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

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

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

2.2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

CÓD	CARGO	REQUISITO MÍNIMOS	JORNADA DE TRABAL HO SEMAN AL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PdD)**	REMUNERA ÇÃO (Em R\$)
01	Coordenador Administrativo do Programa Criança Feliz	(1) Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento	30 horas	02 + CR	0	R\$ 2.000,0

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	03 + CR	0	R\$ 1.900,00

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	40 horas	29 +CR	1	Salário Mínimo Vigente

2.3. As vagas a serem preenchidas pelo Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024, serão devidamente preenchidas nos termos deste edital, ressalvados a discricionariedade administrativa, no julgamento da oportunidade e conveniência de seus atos.

2.4. As vagas para Cadastro de Reserva serão preenchidas à medida que os atuais contratos vigentes atinjam 24 (vinte e quatro) meses com a consequente perda de suas vigências, conforme prazo do Edital de Seleção Pública Simplificada nº 01/2024 ou de acordo com a necessidade do Programa.

2.4.1. Nos casos que não houverem mais aprovados, inclusive os aprovados dentro do cadastro de reserva, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar, nos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, se reserva no direito de efetuar contratação direta por tempo determinado para atender a necessidade temporária, quando caracterizada a excepcionalidade do interesse público, no caso de estrita necessidade para fins de não interrupção do Programa Primeira Infância Cidadã e continuidade das atividades essenciais do PPIC, desde que devidamente justificada e aberto novo PSS.

2.5. A remuneração a ser percebida pelo candidato contratado corresponde aos valores apresentados nos quadros dos subitens 2.1 e 2.2.

2.5.1. 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.

2.5.1.1. Para concessão deste benefício o contratado deve requerê-lo. Podendo fazê-lo a qualquer tempo, durante a vigência do Contrato.

2.5.2. Será concedido ao (a) Contratado (a) a gratificação natalina proporcional ao efetivo tempo de exercício de suas funções (art. 7º, VIII, da Constituição Federal), a ser paga a cada final de ano.

2.6. Os candidatos aprovados poderão ser distribuídos em quaisquer lotações a serem determinadas pelo Município de Maceió, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar - SEMDES, de acordo com a necessidade administrativa e técnica, sendo a designação do local de trabalho ato discricionário da Administração.

2.7. 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.

2.8. 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 Cadastro Único CadÚnico;
- 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.

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

CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador Administrativo do Programa Criança Feliz	- Elaborar e implantar procedimentos e políticas de ordem administrativa relacionadas ao programa; - Garantir a realização de todas as atividades e operações da área sobre os dados do Programa de forma a garantir o alcance das metas exigidas; - Tomar decisões com base em relatórios gerenciais; - Encaminhar compras e distribuição de materiais, conforme a necessidade e disponibilidade para as equipes, através da execução de estudos e cálculos necessários; - Coordenar/executar tarefas necessárias ao bom desempenho do programa dando suporte a coordenação técnica. - Executar e orientar 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 intersectorial nos territórios da Política de Assistência Social; Organizar as capacitações da equipe de referência do Programa junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar; 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 Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar; 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 Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar, 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. • Realizar caracterização e diagnóstico do território. • Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; • Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; • Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; • Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, • Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes; • Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; • Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS • 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; • Realização de cadastro único à domicílio; • Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes> no período entre às 00h01m do dia 15 (sexta-feira) de março de 2024 e às 23h59min do dia 19 (terça-feira) de março de 2024.

3.2. O sistema de inscrição da SEMDES possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>

3.3. As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>

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

3.5. 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.

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

3.7. A SEMDES 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 congestionamento das linhas de comunicação.

3.8. No momento da inscrição, o candidato escolherá o cargo ao qual deverá concorrer, considerando os códigos e requisitos mínimos dispostos nos subitens 2.1 e 2.2.

3.9. 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 SEMDES.

3.10. A SEMDES 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.

3.11. 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.

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

3.12.1. 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 subitens 2.1 e 2.2. E para cada inscrição deverá ser entregue uma apresentação respectiva de Títulos.

3.12.2. O candidato inscrito em até 2 (dois) cargos e classificado dentro do número de vagas, deverá no ato da posse, optar por um dos cargos, sendo vetado a acumulação dos mesmos.

Outras informações relativas à inscrição.

3.13. A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>

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

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS (PRETAS OU PARDAS)

4.1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do presente processo seletivo, ficam reservadas as pessoas negras 20% (vinte por cento) providas na forma da Lei Municipal nº 7.332 Maceió/AL de 24 de janeiro de 2023.

4.2. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.3. A ordem das vagas reservadas aos candidatos negros será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada negra será a 5ª vaga, a segunda será a 10ª, a terceira será a 15ª, a quarta será a 20ª e, assim sucessivamente.

4.4. Para concorrer as vagas reservadas o (a) candidato (a) deverá, no ato da inscrição, assinalar a opção para concorrer as vagas reservadas aos candidatos negros, se autodeclarando Negra (pretas ou pardas), conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.4.1. Ainda no ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá anexar, OBRIGATORIAMENTE:

a) FOTOGRAFIA ATUAL, em tamanho 3x4, em formato PDF, colorida e em fundo branco, sem retoque ou tratamento de imagem.

b) IMAGEM DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE, em formato PDF, colorida, sem retoque ou tratamento de imagem.

c) IMAGEM DA AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA (PRETA / PARDA), constante no **ANEXO XI** deste edital, devidamente preenchida e assinada, no caso de candidato na condição de pessoa negra.

4.4.2. Caso o candidato não envie a fotografia atual, a imagem do documento de identidade e a autodeclaração de pessoa negra (preta / parda), devidamente preenchida e assinada, terá sua inscrição indeferida para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, constando somente na listagem de candidatos inscritos na ampla concorrência.

4.5. A relação dos candidatos que se autodeclararem negros, na forma da Lei Municipal nº 7.332/2023, será divulgada na página do processo seletivo através do site eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>

4.6. Os candidatos que se autodeclararem pessoas negras, quando convocados para contratação, serão submetidos ao procedimento de constatação da veracidade da autodeclaração, por meio de avaliação fenotípica nos termos da Lei Municipal n.º 7.332/2023.

4.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.8. Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

4.9. Os candidatos negros classificados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

4.10. Em caso de desistência de candidato negro convocado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.11. O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa negra, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, não havendo outra convocação.

4.12. O Candidato convocado na lista de candidato na condição de pessoa negra, perderá a sua classificação na listagem da ampla concorrência, não havendo outra convocação.

4.13. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

5. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. O quantitativo de vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD) objetiva atender ao disposto na Lei n.º 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.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência, (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999, e demais alterações.

5.3. O candidato inscrito como pessoas com deficiência (PcD) deverá preencher o **ANEXO II**, declarando, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a Pessoa com Deficiência.

5.4. 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).

5.5. O candidato 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.

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

5.7. O candidato com deficiência (PcD), 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.

5.8. Será eliminado da lista de portador de pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição (Anexo), 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.

5.9. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 5, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para candidatos com deficiência (PcD)

5.10. As vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD), 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

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

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR E JULGAMENTO

6.1. Os títulos apresentados serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Secretário Municipal de Assistência de Maceió, através da Portaria nº 101, de 29 de agosto de 2023.

6.2. Os critérios de avaliação dos Títulos totalizarão o máximo de **CEM PONTOS**.

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

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

6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

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

7. DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

7.3. 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 subitens 2.1 e 2.2 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 mestrado ou declaração de <u>conclusão</u> de mestrado , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar na área da Política de Assistência Social , reconhecido pelo MEC.	10	10
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de especialização lato sensu ou declaração de <u>conclusão</u> de especialização lato sensu , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar na área da Política de Assistência Social , reconhecido pelo MEC.	5 (por especialização)	5
C	Experiência profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social .	5 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	20
D	Experiência profissional com atuação específica na área da Saúde materno infantil ou Educação infantil	5 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	20
E	Experiência profissional com atuação específica no Programa Criança Feliz (primeira infância) .	10 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	20
F	Experiência profissional no cargo de gestão, com atuação específica na área de Políticas Públicas de Saúde, Assistência Social ou Educação infantil .	5 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	15
G	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

7.4. Para os cargos de nível superior: **Supervisor de equipe do Programa CRIANÇA FELIZ**, (código 03, conforme subitens 2.1 e 2.2 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 especialização lato sensu ou declaração de <u>conclusão</u> de especialização lato sensu , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar na área da Política de Assistência Social , reconhecido pelo MEC.	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 infantil	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

7.5. Para os cargos de nível médio: **Visitador Social do programa Criança Feliz** (código 04, conforme subitens 2.1 e 2.2 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 graduação ou declaração de <u>conclusão</u> de graduação em qualquer área , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	5	5
B	Certificado de Conclusão do Ensino Médio, de instituição devidamente inscrita na Secretaria Estadual da Educação ou no conselho estadual de educação	5	5
C	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.	5 (a cada 6 meses completos)	20
D	Experiência profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social .	5 (a cada 6 meses completos)	25
E	Experiência profissional com atuação específica na área da Saúde materno infantil ou Educação infantil .	5 (a cada 6 meses completos)	15
F	Experiência profissional no cargo de concorrência, com atuação específica no Programa Criança Feliz .	5 (por período de 3 meses sem sobreposições de tempo)	20
G	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.

7.6. Somente serão aceitas inscrições realizadas no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>, dentro do período definido no item 3.1 do Edital, o que será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.

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

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

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

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

7.11. 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.

7.12. **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 STRICTOSENSU (MESTRADO).

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

7.13.1. **Diploma** de Mestrado, de instituição devidamente reconhecida pelo MEC ou

7.13.2. **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.

7.14. 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.

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

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

7.17. Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado) que estiver enquadrado nas condições especificadas no subitem **6.3**, conforme discriminado a seguir:

7.17.1. 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).

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

7.18.1. **Certificado** de Especialização (Lato Sensu), com, no mínimo, 360h/aula (trezentas e sessenta horas aulas), emitido por instituição devidamente reconhecida 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

7.18.2. **Declaração** de conclusão de curso de Especialização (Lato Sensu), com, no mínimo, 360h/aula (trezentas e sessenta horas aulas), emitido por instituição devidamente reconhecida 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.

7.19. 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.

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

7.21. 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:

7.21.1. 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.

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

7.22.1. **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

7.22.2. **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.

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

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

7.25. 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 CONCLUSÃO DO CURSO DE NÍVEL MÉDIO

7.26. Para julgamento da conclusão do curso de nível médio serão admitidos:

7.27. Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou expedido pela Secretaria Estadual de Educação ou Pelo Conselho Estadual de Educação.

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

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

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

7.30. Considerar-se-á como experiência profissional aquela comprovada exclusivamente por meio dos documentos descritos nas alíneas do subitem 6.31, 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.

7.31. 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:

7.31.1. 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 infantil**. Experiência de **atuação específica no Programa Primeira Infância Cidadã/Programa Criança Feliz**.

7.31.2. 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 infantil**. Experiência de **atuação específica no Programa Primeira Infância Cidadã/Programa Criança Feliz**.

7.31.3. 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.

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

7.32.1. 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.

7.32.2. 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, devendo o servidor comparar a assinatura que consta no documento do signatário** (Modelo em **ANEXO IV**).

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

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

7.32.3.2. **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 com timbre do órgão público, devendo o servidor comparar a assinatura consta no documento do signatário** (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.

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

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

7.32.4.2. **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, devendo o servidor comparar a assinatura que consta no documento do signatário** (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.**

7.32.5. 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, devendo o servidor comparar a assinatura que consta no documento do signatário** (Modelo em **ANEXO VII**).

7.33. 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 julgar como completo.**

7.34. 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.

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

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

7.35.2. 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 5 de setembro de 1977;

7.35.3. 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;

7.35.4. 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.

7.36. 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.

7.37. 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.

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

7.39. Serão considerados para fins de pontuação exclusivamente curso de capacitação ou aperfeiçoamento que tenham sido realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.

DISPOSIÇÕES GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS.

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. Somente serão analisados os títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado na inscrição no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

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

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.

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

7.50. 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.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. 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 Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar de Maceió.

8.2. Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos que:

a) não entregarem as documentações conforme o item 6, e/ou

b) obtiverem pontuação zero na Prova de Títulos.

8.3. 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.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado em 29 de março de 2024 no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>.

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

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. 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 <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>. 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 SEMDES. O recurso deve ser encaminhado exclusivamente via Internet, pelo sistema no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes> em link específico, com o preenchimento **exclusivo** do documento do ANEXO X e envio deste junto ao requerimento.

10.2. Para recorrer contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, o candidato deverá apresentar os documentos e alegações em aba específica no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>. Os recursos deverão ser elaborados individualmente por candidato, seguindo as orientações constantes no sistema da SEMDES.

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

10.4. Será admitido recurso apenas uma única vez por cargo.

10.5. 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.

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

10.7. 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.

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

10.9. 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 SEMDES.

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

10.11. Os recursos serão apreciados pela Comissão de Seleção, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes> quando da divulgação do resultado final.

10.12. 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.

11. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. 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 <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes> e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió – DOEM.

11.2. 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:

11.2.1. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;

11.2.2. maior número de pontos no critério Mestrado;

11.2.3. maior número de pontos no critério Especialização;

11.2.4. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento;

11.2.5. idade mais elevada (dia, mês e ano).

11.3. 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:

11.3.1.1. idade mais elevada (dia, mês e ano);

11.3.1.2. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;

11.3.1.3. maior número de pontos no critério Mestrado;

11.3.1.4. maior número de pontos no critério Especialização;

11.3.1.5. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento.

11.4. 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:

11.4.1. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;

11.4.2. maior número de pontos no critério Especialização;

11.4.3. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento;

11.4.4. idade mais elevada (dia, mês e ano).

11.5. 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:

11.5.1.1. idade mais elevada (dia, mês e ano);

11.5.1.2. 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.

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

11.6.1. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;

11.6.2. maior número de pontos no critério Graduação;

11.6.3. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento;

11.6.4. idade mais elevada (dia, mês e ano).

11.7. 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:

11.7.1.1. idade mais elevada (dia, mês e ano);

11.7.1.2. maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;

11.7.1.3. maior número de pontos no critério Graduação;

11.7.1.4. maior número de pontos no critério Curso de capacitação ou aperfeiçoamento.

11.8. O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar de Maceió – SEMDES, por meio de publicação no endereço eletrônico <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e->

orgaos/semdes e no Diário Oficial do Município de Maceió em 05 de abril de 2024, constituindo-se em único documento hábil comprobatório, onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos aprovados obedecerá à rigorosa ordem de classificação. A contratação será feita por ato do Secretário Municipal Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar de Maceió, publicado no Diário Oficial do Município de Maceió.

12.2. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar de Maceió – SEMDES, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de publicação da Portaria de Convocação no Diário Oficial do Município de Maceió, podendo este prazo ser prorrogado na forma da Lei, com todos os documentos especificados neste Edital.

12.3. 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.

12.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 2.1 e 2.2, impedirá a contratação do candidato.

12.5. 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.

12.6. Poderá a administração pública

12.7. 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, podendo ser rescindido a qualquer momento por interesse ou conveniência administrativa.

12.8. 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 controladas.

12.9. 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.

12.10. 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.

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

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

12.13. Em caso de convocação de todos os aprovados do Processo Seletivo Simplificado, poderá a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Cidadã, com os recursos do financiamento federal do Programa Primeira Infância no SUAS, efetuar a contratação de servidor temporário por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal para atuar diretamente no Programa e esteja lotado no órgão gestor da Política de Assistência Social, como forma de não prejudicar o PPIC, e, desde que aberto processo administrativo de PSS.

13. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

13.1.1. 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;

13.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

13.1.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

13.1.4. Apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

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

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

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

13.1.8. Apresentar atestado médico que comprove ser PORTADOR DE DEFICIÊNCIA física e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;

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

13.1.10. 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**

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

13.1.12. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado.

13.2. Para a contratação serão exigidos todos os documentos especificados no subitem 7.3, 7.4 e 7.5, além de outros eventuais solicitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar de Maceió – SEMDES.

13.3. 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.

13.4. 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 SEMDES, 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.

13.5. 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. 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 <https://maceio.al.gov.br/secretarias-e-orgaos/semdes>

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

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

14.5. Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público Simplificado devem manter atualizados seus endereços e contatos telefônicos junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar de Maceió – SEMDES.

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

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, instituída pela Portaria nº 0101, 29 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió em 30 de agosto de 2023.

14.8. Os selecionados deverão comparecer à medida que forem convocados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar de Maceió – SEMDES, para assinatura do contrato, munidos dos documentos descritos nos itens 7.3, 7.4 e 7.5.

14.9. Os candidatos aprovados e convocados por esse processo seletivo Simplificado estarão sujeitos **ao período de experiência de 30 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.

14.10. 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.

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

14.12. 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.

Maceió-AL, 14 de Março de 2024.

FERNANDO JORGE CABRAL DAVINO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar/SEMDES

*Republicado por Incorreção.

ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDES - 2024

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: _____

ANEXO II

- MODELO -

DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (SUBITEM 5.3)

À Comissão de Seleção,

Eu, (nome completo), inscrito(a) no CPF nº, candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a SEMDES, Edital /2023, para o cargo de. DECLARO que sou pessoa com deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 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 2024.

Assinatura do Candidato

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

a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) enquadramento no Decreto Federal n. 3.298/1999.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA (SUBITEM 7.32.1)

Timbre da Empresa Nome da Empresa CNPJ da Empresa

DECLARAÇÃO

Declaramos junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMDES, para fins de comprovação de experiência profissional, que (nome completo), inscrito(a) no CPF 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: -, -, de de .

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 descrita no no Edital.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA (SUBITEM 7.32.2)

Timbre da Instituição

Nome da Instituição CNPJ da Instituição

DECLARAÇÃO

Declaramos junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMDES, para fins de comprovação de experiência profissional, que (nome completo), inscrito(a) no CPF 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.

-, de de .

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

(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

ANEXO V**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE/SERVIÇO PRESTADO COMO AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL (SUBITEM 7.32.3.2)****CONTRATANTE/TOMADOR DE SERVIÇO****PESSOA FÍSICA DECLARAÇÃO**

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

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 SEMDES, para fins de comprovação de experiência profissional, que (nome completo), inscrito(a) no CPF,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:.-, de de .

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 descrito no Edital.

ANEXO VI**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM EMPRESA QUE O CANDIDATO É SÓCIO OU PROPRIETÁRIO - (SUBITEM 7.32.4.2)****TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA DECLARAÇÃO**

Eu,(nome completo), inscrito(a) no CPF, RG, residente em, declaro junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SEMDES 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:.-, de de .

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 SEMDES, para fins de comprovação de experiência profissional, que (nome completo), 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: _ -_, de de .

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 descrita no Edital.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL NA QUALIDADE DE COOPERADO (SUBITEM 7.32.5)

Timbre da Cooperativa
Nome da Coopera
CNPJ da Cooperativa

DECLARAÇÃO

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

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 13.1.9)

À Comissão de Seleção,

Eu,_(nome completo), inscrito(a) no CPF nº_candidato ao cargo_do Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a SEMDES, Edital nº ___/2024, 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 2024.

Assinatura Do Candidato (Nome Completo)

ANEXO IX

- MODELO -

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E/OU FUNÇÕES PÚBLICAS (SUBITEM 13.1.10)

À Comissão de Seleção, Eu,_(nome completo), inscrito(a) no CPF nº_candidato ao cargo_do Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a SEMDES, Edital nº ___/2024, 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 2024.

Assinatura Do Candidato (Nome Completo)

ANEXO X

- MODELO -

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (SUBITEM 10.1)

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para contratação temporária de profissionais para a SEMDES, Edital nº ___/2024. À Comissão de Seleção, Eu,_(nome completo), inscrito(a) no CPF 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 2024.

Assinatura Do Candidato (Nome Completo)

ANEXO XI

- MODELO -

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA (PRETA OU PARDA) (SUBITEM 4.4.1, alínea “c”)

À Comissão de Seleção,

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 7.332 Maceió/AL de 24 de janeiro de 2023, que regulamenta os procedimentos para o uso dos critérios de alternância e proporcionalidade no que se refere aos 20% (vinte por cento) das vagas reservadas as pessoas negras.

Eu -- _____ (nome completo), inscrito(a) no CPF nº _____, candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a SEMDES, Edital ____/2024, para o cargo de ----- _____, declaro que sou negro(a) da cor _____ (preta/parda), conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para designar as pessoas negras. Informo que no ato da inscrição me autodeclarei como pessoa de cor preta ou parda para fins de concorrer à reserva de vagas aos candidatos negros. Neste ato, ratifico a informação prestada na inscrição.

Ainda, neste ato, autorizo a obtenção da minha imagem através de fotos, para análise do fenótipo, caso necessário, para fins de avaliação da minha condição de pessoa negra (preta ou parda), nos termos da Lei 12.990/2014 e Lei Municipal 7.332/2023.

Nestes termos, peço deferimento.

Maceió-AL, de de 2024.

Assinatura do Candidato

Publicado por:
Evandro José Cordeiro
Código Identificador:55E59775

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió no dia 13/03/2024. Edição 6884a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/maceio/>