

30002	FUNDO MUNICIPAL DE CEMITÉRIOS		16.700,00
04.452.0009.2062 RA-MCZ	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CEMITÉRIOS		
		339039/0010-01-005	16.700,00
Total			1.036.396,00

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**8D245C46

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**  
**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº. 001/2019.**

O **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**, torna público a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a implantação do Programa Criança Feliz, a ser inserido no âmbito desta **SEMAS**, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Processo Seletivo Público Simplificado reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; da Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011; da Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011 e da Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014, ambas do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, e será publicado no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ - DOEM** e disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Maceió (<http://www.maceio.al.gov.br/semas>). Os contratos de trabalho dos candidatos aprovados serão regidos pela Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011.

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em uma única etapa, constituída de Prova de Títulos e será executado por intermédio de Comissão Especial, composta por cinco servidores, designados através de Portaria publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió.

1.2 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão contratados por tempo determinado, com período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou até a finalização do Programa Criança Feliz, já que os valores de custeio são exclusivos do referido Programa. Assim, em havendo suspensão, paralização ou encerramento do Programa pelo Governo Federal fica extinto também o presente Processo Seletivo. Os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011 e demais normas aplicáveis.

1.3 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.

1.4 Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida à Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, no prazo de 02 (dois) dias contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió, sob pena de preclusão. A impugnação deverá ser protocolada no Protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió (SEMAS), direcionada à Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, que tomará os procedimentos face ao encaminhamento à Comissão do certame para a devida apreciação.

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

1.6. 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.

### DAS FUNÇÕES

2.1 As funções, requisitos mínimos, jornada de trabalho, vagas e remuneração são apresentados na tabela a seguir.

#### VISITADOR SOCIAL: NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REMUNERAÇÃO
VISITADOR SOCIAL	E Ensino Médio completo.	20 + CR	01	40h	1 (um) salário mínimo vigente

\* Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao Art. 37, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

#### SUPERVISOR DE EQUIPE: NÍVEL SUPERIOR.

FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SUPERVISOR DE EQUIPE	E Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia, Direito, Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Pedagogia, conforme orientação do Programa Criança Feliz.	04 + CR	*	30h	R\$ 1.700,00

#### COORDENADOR DO PROGRAMA: NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REMUNERAÇÃO
COORDENADOR TÉCNICO DO PROGRAMA	E Ensino Superior completo em Serviço Social ou Psicologia.	01 + CR	*	30h	R\$ 2.000,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA	E Ensino Superior completo.	01 + CR	*	30h	R\$ 2.000,00

**DAS LOTAÇÕES**

3.1. 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.

3.2. 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.

**DAS ATRIBUIÇÕES:****VISITADOR SOCIAL**

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.

**SUPERVISOR DE EQUIPE**

- 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.

**C) COORDENADOR TÉCNICO DO PROGRAMA**

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.

**D) COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA**

I – 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;

II - 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;

III - 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.

IV - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## DA VAGA DESTINADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Os candidatos que concorrerem à respectiva vaga, deverão observar se as atribuições do cargo de visitador são compatíveis com sua deficiência, haja vista as peculiaridades que o cargo requer.

5.2. 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.

5.3 Das vagas dispostas neste Edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, obedecendo ao disposto 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.

5.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/2004 e na Súmula 377, do STJ.

5.5 O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

5.6 No ato da 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), por meio de laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, comprovando a condição de pessoa com deficiência, anexando ao laudo médico as seguintes informações: a) nome completo; b) número do documento de identidade; e c) número do CPF.

5.7 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 e aos critérios de aprovação exigidos para todos os demais candidatos.

5.8 Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item 5 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.

5.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, 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.

5.10 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.

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

5.12 O critério de convocação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação.

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 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.

5.15 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.

5.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência no que respeita ao envio do laudo médico de que trata o subitem 5.13.

## DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições estarão abertas e deverão ser realizadas de forma presencial, mediante a entrega dos envelopes contendo os documentos exigidos, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Av. Comendador Leão, nº 1383, Poço, Maceió/AL, entre os dias **27 de maio de 2019 a 07 de junho de 2019, das 08h às 14h**.

6.1.1. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.

6.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

As inscrições serão gratuitas.

Para inscrição é necessário que o candidato atenda as especificidades do cargo, bem como as disposições do item 7.1 e seus subitens, inclusive que:

6.4.1. Seja brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

Tenha idade mínima de 18 anos até a data da seleção.

## DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

7.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 6.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos, que deverão ser entregues em envelope:

7.1.1 Cópia da Carteira de Identidade;

7.1.2 Cópia do CPF;

7.1.3 Cópia do Comprovante de Endereço atualizado dos últimos três meses;

7.1.4 Cópia do Título de Eleitor, com comprovação da última eleição;

7.1.5 Cópia do Certificado Militar (para o sexo masculino);

7.1.6 Certidões Negativas Cíveis e Criminais da Justiça Estadual e federal (original);

7.1.7 Cópia de documento que comprove a formação mínima exigida para as funções a qual concorre;

7.1.8 Atestado que comprove a deficiência declarada no ato da inscrição;

7.1.9 Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s), se houver;

7.1.10 Cópia da carteira de registro no órgão competente, inclusive da especialidade, quando for o caso, dentro do prazo de validade (para os cargos de nível superior);

7.1.11 Cópia de documentação que comprove a experiência profissional exigida para cada cargo:

I) no setor privado: contratos de prestação de serviços ou cópia da Carteira Profissional, comprovando o período de exercício, cargo e as atribuições;

II) no setor público: deverá ser apresentada termo de posse e certidão expedida pelo setor de recursos humanos do órgão comprovando o período de exercício, cargo, as atribuições;

III) estágio: admitir-se-á, quanto à exigência relativa à experiência, a comprovação de igual período de estágio, mediante documentação idônea expedida pelo órgão concedente do estágio;

Apresentação do Currículo digitado, conforme anexo I.

## DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 6.1, a Comissão Especial publicará, no Diário Oficial Municipal, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, o resultado contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

8.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão Especial, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da publicação da homologação, mediante a apresentação das razões que ampararem sua contestação.

8.2.1 No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a Comissão Especial, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

8.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada no Diário Oficial do Município de Maceió, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a decisão dos recursos.

## DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do Presente Edital, digitado e entregue no ato da inscrição.

9.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

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

Nenhum título receberá dupla valoração.

9.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

Função: Visitador Social do Programa Criança Feliz		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional com crianças de 0 a 6 anos, estágio em função afim, participação em serviços, programas e/ou projetos sociais com crianças de 0 a 6 anos, termo ou certidão de realização de estágio, carteira de trabalho ou cópia do contrato de trabalho.	10 pontos por ano completo	30
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.	5 pontos por cada certificado	40
Experiência comprovada na Área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	10 pontos por ano completo	30
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

Função: Supervisor Técnico		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma/certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> ou declaração de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	10 (por cada especialização)	20
Experiência profissional no cargo de gestão, com atuação específica na área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	5 pontos por ano completo	40
Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	5 (por curso)	20
Experiência comprovada na Área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	10 pontos por ano completo	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

Função: Coordenador Técnico do Programa		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma/certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> ou declaração de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	10 (por cada especialização)	20
Experiência profissional no cargo de gestão, com atuação específica na área da Política de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	5 pontos por ano completo	40
Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	5 (por curso)	20
Experiência comprovada na Área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	10 pontos por ano completo	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

Função: Coordenador Administrativo do Programa		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma/certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> ou declaração de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	10 (por cada especialização)	20
Experiência profissional na área de atuação.	5 pontos por ano completo	40
Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	5 (por curso)	20
Experiência comprovada na Área de Políticas Públicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação.	10 pontos por ano completo	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

## DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 No prazo de até 20 (vinte) dias úteis, após a homologação das inscrições, a Comissão Especial deverá proceder à análise dos currículos.

10.2 Concluída a identificação dos candidatos e a totalização da pontuação, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10.3 Somente será publicada a relação nominal dos candidatos classificados, respeitado o máximo de 6 (seis) vezes o número de vagas ofertadas que formará o cadastro de reserva, sendo considerados os empates nesta última posição.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão Especial, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias.

11.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

11.1.2 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão Especial, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

## 12. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

12.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

12.1.1 Tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional na função;

12.1.2 Apresentar idade mais avançada, em atenção o ao artigo 27, parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

12.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão Especial encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Gabinete do Secretário para homologação do resultado final, no prazo de 05 (cinco) dias.

13.2 Homologado o resultado final, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.2.1 Serão considerados aprovados os candidatos classificados dentro do número de vagas e aqueles que comporão o cadastro de reserva, de acordo com o estabelecido no item 10.3.

## DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió, constituindo-se em único documento hábil comprobatório, onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.

14.1.1 A contratação dos aprovados obedecerá à rigorosa ordem de classificação. A contratação será feita por ato do Prefeito do Município de Maceió, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió.

14.2 Serão convocados os candidatos classificados dentro do número de vagas estabelecidos no item 2, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, assinar os contratos e apresentar:

14.1.1 (uma) foto 3x4, recente, com impressão de qualidade;

14.1.2 Número da Conta Corrente, de titularidade do contratado (Banco do Brasil);

Número do PIS/PASEP.

14.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação será tornado sem efeito e convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

## 15 DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

a) 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;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

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

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

e) apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;

f) apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;

g) possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital, conforme for o caso, mediante a apresentação de: certificado de conclusão de Ensino Médio ou Ensino Médio/Técnico, conforme for o caso, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal; certificado de conclusão de Ensino Superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente credenciada para este fim.

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

i) apresentar Declaração de Disponibilidade de Horário, de acordo com a jornada de trabalho exigida no subitem 2.1, conforme modelo em Anexo II (para a função de nível médio) ou anexo III (para a função de nível superior);

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

k) ter sido aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado;

l) Declarar, conforme anexo II (para a função de nível médio) ou anexo III (para a função de nível superior), que não exerce nenhum outro cargo ou função pública, de qualquer vínculo, em qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, tanto na esfera da União, quanto dos Estados e Municípios, tanto em atividade, quanto em regime de licença, bem como não é empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com o art. 7º, da Lei nº 6.054/2011, publicado no Diário Oficial do Município –DOM, do dia 28 de setembro de 2011, e que possui disponibilidade da carga horária para prestação do serviço;

15.2 Para a contratação serão exigidos todos os documentos especificados no subitem 15.1, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS.

15.3 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, respondendo cível e criminalmente pelo conteúdo das informações prestadas.

15.4 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 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.

## 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos para posteriores comunicações.

16.2 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital.

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

16.4 Este Processo Seletivo é única e exclusivamente vinculado ao Programa Criança Feliz, portanto, os valores de custeio são exclusivos do referido Programa, assim, em havendo suspensão, paralização ou encerramento do Programa pelo Governo Federal fica extinto também o presente Processo Seletivo, sem qualquer ônus para o Município de Maceió.

16.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Especial.

### **MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**

Secretário Municipal de Assistência Social/SEMAS

**\*Replicado por Incorreção.**

## ANEXO I

### CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 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 \_\_\_\_\_.

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

#### **ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO - NÍVEL MÉDIO**

Declaro para fins do Processo Seletivo Simplificado que não possuo vínculo ativo no serviço público estadual, municipal, e/ou federal, e que possuo disponibilidade de 08 (oito) horas diárias para prestação dos serviços, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

Maceió/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura

Nome:

CPF:

#### **ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR**

Declaro para fins do Processo Seletivo Simplificado que não possuo vínculo ativo no serviço público estadual, municipal, e/ou federal, e que possuo disponibilidade de 06 (seis) horas diárias para prestação dos serviços, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

Maceió/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura

Nome:

CPF:

#### **ANEXO IV**

#### **MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_**

(art. 37, IX, da Constituição Federal combinado com a Lei Municipal nº 6.054/2011)

#### **CONTRATANTE:**

**MUNICIPIO DE MACEIO**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ/MF nº. 12.200.135/0001-80, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**, como INTERVENIENTE, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 15.369.322/0001-80, neste ato representada por seu Secretário **MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, casado, gestor público, portador de RG nº 99001227539 SSP/AL, CPF nº 012.348.124-09, tendo como domicílio profissional a Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, situada na Avenida Comendador Leão, nº 1.383, Poço, nesta Cidade, CEP.: 57.025-000.

**CONTRATADO(A):**

\_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (cédula de identidade), \_\_\_\_\_ (CPF), \_\_\_\_\_ (PIS/NIT), \_\_\_\_\_ (identificação profissional), residente e domiciliado(a) na(o) \_\_\_\_\_ 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:

(CARGO DO CONTRATADO), com atribuição de (escrever as atribuições previstas em edital relacionado ao cargo), na forma Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011, e suas alterações posteriores, ficando submetido ao Regime Geral de Previdência Social.

**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 periódica para o desempenho do cargo, na forma da Lei, pelo Chefe Imediato.

2.3.1. Serão avaliados:

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

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA DE TRABALHO**

3.1. A jornada semanal de trabalho de XXh (por extenso a quantidade de horas) compreenderá de (dia de início) a (dia de término) das XXh às XXh, com intervalo de XXh (por extenso o tempo de intervalo).

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\$ XXX,XX (VALOR POR EXTENSO)**, a serem quitados até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

**CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente do presente contrato correrão pela seguinte dotação orçamentária: Elemento de Despesa: XXXXXX – Funcional Programática: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES E PENALIDADES APLICÁVEIS.****6.1. OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO****6.1.1 Para todos as funções:**

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 fé 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.

**6.1.2 Para o cargo de VISITADOR SOCIAL**

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.

### **6.1.3. Para o cargo de SUPERVISOR DE EQUIPE**

Acompanhar os fluxos e procedimentos referente a 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 de busca ativa referente a 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.

### **6.1.4. Para o cargo de Coordenador Técnico do Programa**

Coordenar as equipes de trabalho do Programa Criança Feliz;  
 Organizar junto as equipes de trabalho os fluxos e procedimentos referente a 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 a 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 a Secretaria de Assistência Social;  
 Planejar e coordenar junto as 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 Atendimento do Programa Criança Feliz;  
 Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.  
 Organizar junto a Diretoria de Proteção Social Básica as condições necessárias a execução e bom funcionamento do Programa Criança Feliz.  
 Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

### **6.1.5. Para o cargo de Coordenador Administrativo do Programa**

I – 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 a os mesmos;  
 II - 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;  
 III - 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.  
 IV - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## **6.2. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

6.2.1. A contratante cumprirá o pagamento 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(a) 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 funções, 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.

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

8.3. A extinção contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, inaptidão para o exercício das funções por parte do Contratado, não importará no pagamento de qualquer indenização.

#### **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, ou até que se finalize o Programa Criança Feliz.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente tem fundamento na: Constituição Federal de 1988 e 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 é 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 01/2019 de 20/05/2019 da Secretaria Municipal Assistência Social – SEMAS, constituído nos termos do Processo Administrativo nº. 03000.065784/2017.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Maceió.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Maceió/AL, de de 2019.

**MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**

Secretário Municipal de Assistência Social/SEMAS

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

**Testemunhas:**

1) \_\_\_\_\_  
CPF/MF Nº.

2) \_\_\_\_\_  
CPF/MF Nº.

**ANEXO V****Minuta da Rescisão Contratual nº.**

**TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MACEIÓ, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS E (NOME DO CONTRATADO), (NOME DO CARGO OCUPADO) COM BASE NO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, COMBINADO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 6.054/2011.**

**CONTRATANTE**

O **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 12.200.135/0001-80, com sede do Executivo Municipal localizado na Rua Desembargador Almeida Guimarães, nº 87, Pajuçara, nesta Cidade, CEP: 57.030-160, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**, inscrita no CNPJ/MF sob nº15.369.322/0001-80, neste ato representada pelo Senhor Secretário **MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**, brasileiro, casado, gestor público, portador de RG nº 99001227539 SSP/AL, CPF nº 012.348.124-09, tendo como domicílio profissional a Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, situada na Avenida Comendador Leão, nº 1.383, Poço, nesta Cidade, CEP.: 57.025-000.

**CONTRATADO**

(NOME), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), (CÉDULA DE IDENTIDADE), (CPF), (PIS/NIT), (IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL), (ENDEREÇO), (CIDADE), (ESTADO), (CEP).

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Termo tem por objeto a Rescisão do Contrato Temporário de Prestação de Serviços n.º XXX/ANO, celebrado em XXX, tendo sido seu objeto o exercício, por parte do CONTRATADO, na função de (NOME DO CARGO OCUPADO), desempenhado no (LOCAL DE TRABALHO AO QUAL ESTAVA VINCULADO), com fundamento na Lei Municipal nº 6054/2011 e no artigo 37, IX, da Constituição Federal.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

A partir da presente data, fica rescindido o Contrato Temporário de Prestação de Serviços n.º XXX/ANO, entre o MUNICÍPIO DE MACEIÓ e (NOME DO CONTRATADO), assentam isentos de qualquer vínculo com relação a direitos e obrigações, haja vista que não há mais para o Município interesse nos serviços que eram prestados pelo CONTRATADO, objeto do Contrato citado na Cláusula Primeira do presente Termo, dando-o por encerrado, nada mais tendo a reclamar, a qualquer título e em qualquer época, relativamente às obrigações assumidas no ajuste ora rescindido.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**E, por estarem assim havendo justo e acordado, foi elaborado o presente Termo de Rescisão Contratual, em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, que depois de lido e achado conforme, assinam as partes, juntamente com 02 (duas) testemunhas, revestindo o presente Termo com eficácia de título executivo extrajudicial nos termos do art. 784, II, do Código de Processo Civil, Lei 13.105/2015.**

**CLÁUSULA QUARTA – DO FORO**

Para dirimir as questões oriundas do presente instrumento fica eleito o foro da Comarca de Maceió, local da assinatura do presente.

Maceió/AL, de de 2019.

**MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**  
Secretário Municipal de Assistência Social/SEMAS

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

**Testemunhas:**

1) \_\_\_\_\_  
CPF/MF Nº.

2) \_\_\_\_\_  
CPF/MF Nº.

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**D169B8DC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**  
**PORTARIA Nº. 2707 MACEIÓ/AL, 22 DE MAIO DE 2019.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas por força da Lei Orgânica Municipal, conforme dicção do art. 60, §1º, incisos II e V,

**RESOLVE:**