



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

O Município de Maceió, através de sua Secretaria de Assistência Social – SEMAS, torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a 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; dos Termos de Ajustamento de Conduta nº 002/2013 e nº 004/2013 celebrado entre o Ministério Público Estadual e o município de Maceió de 25 de novembro de 2013 e demais normas aplicáveis que passam a integrar este Edital. Os contratos de trabalho dos candidatos aprovados serão regidos pela Lei Municipal nº 4.973, de 31 de março de 2000.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e, no que concerne à realização das provas, pela Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio do Núcleo Executivo de Processos Seletivos – COPEVE/UFAL, cabendo à Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS efetuar a convocação e 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 Prefeito do Município de Maceió, através da Portaria nº 0780, de 18 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial do Município de Maceió em 19 de abril de 2016.
- 1.3 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em uma única etapa, constituída de Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos previstos neste Edital.
- 1.4 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão contratados por tempo determinado, com período máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 4.973, de 31 de março de 2000 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 carências durante a validade deste certame.
- 1.6 Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida à Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, instituída pela Portaria nº 0780, de 18 de abril de 2016, 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 nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), sob pena de preclusão. A impugnação deverá ser protocolada no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas, direcionada ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, que tomará os procedimentos face ao encaminhamento à Comissão do certame para a devida apreciação.
- 1.7 A Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, no prazo de 05 (cinco) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.8 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* e nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 1.9 Todos os horários citados neste Edital referem-se ao horário local (Estado de Alagoas).

## **2 DOS CARGOS**

- 2.1 Os cargos, requisitos mínimos, jornada de trabalho, vagas e remuneração são apresentados na tabela a seguir.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**

<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL</b>	<b>TOTAL DE VAGAS*</b>	<b>VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**</b>	<b>REMUNERAÇÃO (Em R\$)</b>
01	Advogado	(1) Ensino superior completo em Direito e (2) inscrição no conselho de classe competente.	30 horas	05	01	R\$ 1.900,00



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

02	Analista Administrativo	(1) Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento.	40 horas	40	02	R\$ 1.900,00
03	Analista de Sistema	(1) Ensino superior completo em Ciências da Computação, Processamento de Dados, Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.	30 horas	02	0	R\$ 1.900,00
04	Assistente Jurídico	(1) Ensino superior completo em Direito.	30 horas	05	01	R\$ 1.900,00
05	Assistente Social	(1) Ensino superior completo em Serviço Social e (2) inscrição no conselho de classe competente.	30 horas	45	03	R\$ 1.900,00
06	Contador	(1) Ensino superior completo em Ciências Contábeis e (2) inscrição no conselho de classe competente.	30 horas	02	0	R\$ 1.900,00
07	Educador Físico	(1) Ensino superior completo em Educação Física e (2) inscrição no conselho de classe competente.	30 horas	04	0	R\$ 1.900,00
08	Jornalista	(1) Ensino superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e (2) registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.	30 horas	01	0	R\$ 1.900,00
09	Nutricionista	(1) Ensino superior completo em Nutrição e (2) inscrição no conselho de classe competente.	30 horas	04	0	R\$ 1.900,00
10	Pedagogo	(1) Ensino superior completo em Pedagogia.	30 horas	12	01	R\$ 1.900,00
11	Professor de Arte Cênica	(1) Ensino superior completo com licenciatura plena em Artes Cênicas ou Teatro.	30 horas	02	0	R\$ 1.900,00
12	Psicólogo	(1) Ensino superior completo em Psicologia e (2) inscrição no conselho de classe competente.	30 horas	40	02	R\$ 1.900,00

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.**

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	REMUNERAÇÃO (Em R\$)
13	Auxiliar Administrativo	(1) Ensino médio completo.	44 horas	25	02	R\$ 1.100,00
14	Cadastrador	(1) Ensino médio completo.	44 horas	30	02	R\$ 1.100,00
15	Digitador	(1) Ensino médio completo.	44 horas	30	02	R\$ 1.100,00



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

16	Educador Social I (SCFV, PAEFI)	(1) Ensino médio completo.	44 horas	30	02	R\$ 1.100,00
17	Educador Social II/ Cuidador Social	(1) Ensino médio completo.	44 horas	58	03	R\$ 1.100,00
18	Eletricista Predial	(1) Ensino médio completo.	44 horas	02	0	R\$ 1.100,00
19	Entrevistador	(1) Ensino médio completo.	44 horas	30	02	R\$ 1.100,00
20	Facilitador de Arte e Cultura	(1) Ensino médio completo.	44 horas	10	01	R\$ 1.100,00
21	Facilitador de Esporte e Lazer	(1) Ensino médio completo.	44 horas	10	01	R\$ 1.100,00
22	Motorista - CNH "AB"	(1) Ensino médio completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "AB".	44 horas	05	01	R\$ 1.100,00
23	Motorista - CNH "B"	(1) Ensino médio completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B".	44 horas	08	01	R\$ 1.100,00
24	Motorista - CNH "D"	(1) Ensino médio completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D".	44 horas	02	0	R\$ 1.100,00
25	Orientador Social	(1) Ensino médio completo.	44 horas	20	01	R\$ 1.100,00
26	Técnico de Manutenção de PC'S e Rede	(1) Ensino médio completo e (2) Curso técnico de informática.	44 horas	05	01	R\$ 1.300,00

\* Total de vagas – incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência.

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

- 2.2 A remuneração a ser percebida pelo candidato contratado corresponde aos valores apresentados nos quadros do subitem 2.1.
- 2.3 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.
- 2.4 As atribuições de cada cargo são as constantes no quadro a seguir.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
01	Advogado	Executar atividades de natureza jurídico-social junto as equipes de referência de proteção social especial e aos usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, envolvendo elaboração de pareceres, estudo de processos e elaboração de relatórios; realizar estudos de caso junto a equipe de referência; realizar acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individual ou em grupo; realizar visita domiciliar junto à equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; trabalhar em equipe interdisciplinar; participar de reunião para definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização de encaminhamentos e fluxo de informação e procedimentos; participar de ações de mobilização e enfrentamento cujos objetivos estejam relacionados ao SUAS; acompanhamento dos casos junto ao Sistema de Garantia de Direitos; organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, do interesse do SUAS; participar de atividades de capacitação e reunião da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços na promoção de ações e processos socioassistenciais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
02	Analista Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados, 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 à administração da SEMAS; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
03	Analista de Sistema	Monitorar e manusear redes de computadores; planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais; elaborar, executar e implantar programas de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes de acordo com o plano diretor de informática; elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados; planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas; definir etapas de sistemas e programas; preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas; gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações; elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos; exercer as demais atividades relacionadas com a área de informática, inclusive com alterações e atualizações tecnológicas existentes no mercado, a fim de atender as necessidades da instituição.
04	Assistente Jurídico	Executar atividades de natureza jurídica, envolvendo elaboração de pareceres, estudo de processos, elaboração de minutas de contratos, convênios e ajustes; orientar e prestar assessoramento jurídico à SEMAS; prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores e encaminhamentos à Procuradoria Geral do Município de Maceió; acompanhamento de licitações e procedimentos de aquisição de bens e serviços de interesse da SEMAS, exceto as atividades que correspondem àquelas atribuídas ao cargo de Procurador Municipal.
05	Assistente Social	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe multidisciplinar; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
06	Contador	Controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; manter atualizada a gestão contábil dos programas, projetos, serviços e benefícios do SUAS, entre outros assuntos pertinentes; preparar e elaborar o orçamento público e as leis do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento, pagamento; realizar, revisar e controlar a execução orçamentária a distribuição de cotas; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa, a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros da Secretaria Municipal de Assistência Social; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
07	Educador Físico	Ministrar aulas de dança, alongamento, ginástica para adultos e idosos; estimular práticas esportivas, visando o envelhecimento ativo saudável; acompanhar os usuários nos eventos realizados pelo projeto; envolver, sempre que possível, juntamente com as equipes dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV e às famílias dos beneficiários; realizar reuniões socioeducativas com o público alvo, estimulando a convivência, o protagonismo e a elevação da auto-estima.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

08	Jornalista	Efetuar reportagens e coberturas de eventos; realizar entrevistas; condensar e titular matérias; planejar e executar serviços de jornalismo; efetuar revisão de textos e matérias; fazer a diagramação de produtos gráficos da SEMAS; manter atualizadas as informações entre setores; planejar, dirigir e executar serviços técnicos de comunicação social no âmbito da SEMAS pesquisando, editando e publicando informações de circulação interna e externa; redigir notas e reportagens; confeccionar a sinopse das notícias; providenciar publicação de avisos, contratos, atas, editais de licitação etc; atender a imprensa; coletar dados e encaminhar informações para os diversos veículos de comunicação; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
09	Nutricionista	Planejar, executar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição na Assistência Social, com foco nas ações da segurança alimentar e nutricional: restaurante popular, banco de alimentos, cozinhas comunitárias, ações de educação alimentar e nutricional e programa de aquisição de alimentos, assim como a distribuição de alimentos para população em situação de emergência ou vulnerabilidade social imediata; planejar e supervisionar a oferta de alimentação nos serviços de proteção social básica e especial; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
10	Pedagogo	Atuar com olhar epistêmico, enquanto educador/socioeducador qualificado no estímulo, motivação, mediação e monitoria das ações socioeducativas de assistência social intergeracionais e interdisciplinares de ensino e aprendizagem que promovam: o desenvolvimento de potencialidades e aquisições cognitivas educativas, socioculturais e laborais; atuar enquanto educador/socioeducador especializado na capacitação e desenvolvimento de potencialidades dos usuários do SUAS; atuar individualmente ou como integrante de equipe multidisciplinar, enquanto profissional qualificado para atuação didático-pedagógica, em ações e processos formativo-educativos socioassistenciais; atuar na promoção de ações e processos socioeducativos com vistas a garantir aquisições progressivas ao usuário de acordo com seu ciclo de vida, ampliação de trocas e vivências culturais, incentivo a socialização a convivência comunitária, a responsabilidade sociocomunitária e a consciência da cidadania e seu pleno exercício, o desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, ampliação de repertório de informações e conhecimentos, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para prevenção ou enfrentamento das condições e riscos de vulnerabilidade pessoal, social e econômica; atuar de forma didático-pedagógica, e orientador ao socioeducando, socioeducadores e familiares, em ações socioassistenciais de execução e atendimento ao cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; atuar na defesa, proteção, promoção e garantia a todos os indivíduos do acesso à educação em toda sua plenitude (nos seus processos formativo-educativos: referencial afetivo familiar, educativo formal escolar e socioeducativo comunitário no vivido-compartilhado) enquanto direito social integrante dos direitos fundamentais da cidadania e em especial da criança e do adolescente; elaborar e acompanhar a execução do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.
11	Professor de Arte Cênica	Desenvolver e executar ações de capacitação e treinamento para o exercício de atividades lúdicas, culturais e circenses; supervisionar, coordenar, elaborar e executar programas e projetos artísticos e culturais; desenvolver pesquisas na área cultural, promover e divulgar atividades artísticas e culturais; proporcionar, estimular e acompanhar crianças e adolescentes em atividades recreativas e culturais; criar espetáculos com temas que abordem os objetivos dos serviços socioassistenciais do SUAS; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
12	Psicólogo	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe multidisciplinar; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
13	Auxiliar Administrativo	Executar serviços e atividades referentes a rotinas e procedimentos administrativos, contábeis, financeiros, comerciais, de recursos humanos, de secretaria, de suprimentos, de logística, de informática e de recepção e atendimento ao público interno e externo; utilizar recursos de informática para elaboração de planilhas e relatórios quantitativos e qualitativos; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; apoiar equipes de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
14	Cadastrador	Preencher os formulários e correlatos com letra de fôrma e legível; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
15	Digitador	Digitar documentos operacionais, de caráter amplo, de dados pontuais, de alimentação de sistemas próprios; executar digitação de documentos técnicos que envolvam a transcrição de informações; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEÍO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

16	Educador Social I (SCFV, PAEFI)	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
17	Educador Social II/ Cuidador Social	<p>Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>
18	Eletricista Predial	<p>Executar atividades de instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão, visando o seu funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
19	Entrevistador	<p>Identificar as famílias a serem cadastradas, como também, a modalidade da operação a ser registrada: inclusão ou alteração; preencher os dados das famílias nos formulários específicos; coletar informações em visitas domiciliares ou em postos de cadastramento temporários ou permanentes, que possibilitem o atendimento adequado às famílias; atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou após completar o período máximo de dois anos da última entrevista; agendar atendimentos executados nos serviços; apoiar os demais profissionais do setor onde esteja inserido; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
20	Facilitador de Arte e Cultura	<p>Elaborar planejamento das atividades sob sua responsabilidade; mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ministrando aulas correspondentes a sua função, planejamento do serviço e cronograma da unidade, desenvolvendo e fomentando atividades de convivência com crianças, adolescentes, adultos e idosos; registrar as atividades realizadas nos grupos, a frequência e o desenvolvimento de novas habilidades das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos inseridos no serviço; participar de reuniões de planejamento e sistematização das atividades e de avaliação do processo de trabalho, tanto com o técnico de referência do serviço como com a equipe de referência do CRAS; desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a auto-estima, a autodeterminação e autonomia; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

21	Facilitador de Esporte e Lazer	Organizar e coordenar atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.
22	Motorista - CNH "AB"	Transportar as equipes de Referência e usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, obedecendo aos horários, itinerários e as regras gerais de trânsito, de forma a atender às necessidades e sistemas estabelecidos, conforme a área de atuação; executar verificação diária das condições do veículo, tais como: abastecimento, manutenção, limpeza, etc.; receber passageiros nos locais determinados, cuidando de sua acomodação, dirigindo o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto; transportar e entregar cargas, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento das mesmas; permanecer junto ao veículo estacionado para pronto atendimento das necessidades de transporte; preencher diariamente boletins, relatórios e fichas relacionadas com o controle de veículos e cargas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos e materiais utilizados em trabalho, bem como dos respectivos locais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo mediante determinação superior.
23	Motorista - CNH "B"	Transportar as equipes de Referência e usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, obedecendo aos horários, itinerários e as regras gerais de trânsito, de forma a atender às necessidades e sistemas estabelecidos, conforme a área de atuação; executar verificação diária das condições do veículo, tais como: abastecimento, manutenção, limpeza, etc.; receber passageiros nos locais determinados, cuidando de sua acomodação, dirigindo o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto; transportar e entregar cargas, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento das mesmas; permanecer junto ao veículo estacionado para pronto atendimento das necessidades de transporte; preencher diariamente boletins, relatórios e fichas relacionadas com o controle de veículos e cargas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos e materiais utilizados em trabalho, bem como dos respectivos locais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo mediante determinação superior.
24	Motorista - CNH "D"	Transportar as equipes de Referência e usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, obedecendo aos horários, itinerários e as regras gerais de trânsito, de forma a atender às necessidades e sistemas estabelecidos, conforme a área de atuação; executar verificação diária das condições do veículo, tais como: abastecimento, manutenção, limpeza, etc.; receber passageiros nos locais determinados, cuidando de sua acomodação, dirigindo o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto; transportar e entregar cargas, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento das mesmas; permanecer junto ao veículo estacionado para pronto atendimento das necessidades de transporte; preencher diariamente boletins, relatórios e fichas relacionadas com o controle de veículos e cargas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos e materiais utilizados em trabalho, bem como dos respectivos locais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo mediante determinação superior.
25	Orientador Social	Executar atividades externas como forma de suporte ao trabalho dos técnicos; realizar visitas domiciliares, sistemáticas, para acompanhamento da dinâmica familiar e comunitária do socioeducando; realizar visitas a instituições onde o jovem cumpre a medida socioeducativa de Prestação de Serviço à Comunidade (P.S.C.), para acompanhamento desta; preencher os formulários de monitoramento das medidas, sempre que solicitado pelo técnico; preencher relatórios de acompanhamento dos adolescentes, nas datas determinadas pela equipe técnica; participar dos eventos (palestras, encontros de famílias, etc.) propostos pela equipe; colaborar nas atividades pedagógicas desenvolvidas pelo serviço; articular com o técnico de referência de cada adolescente sobre quaisquer ação referente ao caso concreto; participar de reuniões propostas pela coordenação; participar das discussões de casos, elaboração de relatórios, situações emergenciais ou encerramento de casos quando for solicitado pela coordenação ou equipe técnica do Serviço; ajudar a planejar e participar, com os adolescentes, de eventos políticos, culturais, artísticos, esportivos e recreativos, no âmbito do serviço de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade (LA/PSC), na comunidade local; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processo, fluxos de trabalho e resultado; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho, por meio de articulação com as políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar na elaboração de registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e /ou familiar; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos, por meio de registros periódicos.
26	Técnico de Manutenção de PC'S e Rede	Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática; prestar suporte técnico e treinamento a usuários; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas e aplicativos; executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática; prestar atendimento aos usuários de microinformática; realizar manutenção e reparos em hardware, instalação e configurações de softwares básicos e sistemas operacionais; operar computadores e impressoras; monitorar o desempenho da rede e de aplicativos, armazenagem e recuperação de dados, verificando erros e/ou falhas, registrando informações e elaborando relatórios a fim de garantir o andamento das atividades das áreas e o bom funcionamento destes equipamentos; 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 [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), no período entre às 20h00 do dia **22/04/2016** e às 23h59min do dia **11/05/2016**.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- 3.2** No período especificado no subitem 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Processo Seletivo Público Simplificado são os seguintes:
- a) no caso de o candidato não ter cadastro no site da COPEVE/UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema);
  - b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* disponibilizado no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
  - c) o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE/UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento desta, em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3** O pagamento do Boleto Bancário, efetuado após a data do vencimento, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4** Não serão confirmadas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem 3.2.
- 3.5** O sistema de inscrição da COPEVE/UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema).
- 3.6** As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 3.7** A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL não se responsabilizarão 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** O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela Internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na sede da COPEVE/UFAL, situada no Campus A. C. Simões, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL, no período de **22/04/2016 a 11/05/2016** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 3.9** Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição de acordo com os valores especificados na tabela abaixo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CÓDIGOS DOS CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível superior	01 a 12	R\$ 60,00
Nível médio	13 a 26	R\$ 50,00

- 3.10** No momento da inscrição, o candidato escolherá o cargo ao qual deverá concorrer, considerando os códigos e requisitos mínimos dispostos no subitem 2.1.
- 3.11** Após a confirmação de inscrição pelo candidato com o pagamento do Boleto Bancário ou deferimento da isenção de taxa de inscrição, a opção pelo cargo não poderá ser alterada.
- 3.12** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais. O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais para a FUNDEPES ou a COPEVE/UFAL.
- 3.13** A FUNDEPES e a COPEVE/UFAL dispõem 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. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.14** Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração, nos termos do subitem 3.11.
- 3.15** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Público Simplificado por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.16** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento no Boleto Bancário.
- 3.17** O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), na página de acompanhamento do Processo Seletivo.





**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- 3.18 Não serão aceitos pagamentos do Boleto Bancário condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não serão aceitos agendamentos de pagamento.
- 3.19 A confirmação da inscrição no Processo Seletivo será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrição disponibilizado pela COPEVE/UFAL, nos termos deste Edital.
- 3.20 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo ou para outros concursos/seleções.
- 3.21 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.
- 3.22 O candidato poderá optar por um ou mais cargos neste Processo Seletivo. Para cada cargo deverá ser efetuada uma inscrição considerando as configurações existentes no subitem 2.1. A confirmação da(s) inscrição(ões) será(ão) efetuada(s) por meio do pagamento da taxa de inscrição. Para cada inscrição deve ser efetuado o pagamento do respectivo Boleto Bancário, assim como deverá ser entregue um envelope específico para apresentação dos Títulos.

**Isenção do pagamento da taxa de inscrição.**

- 3.23 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem com hipossuficiência de recursos e preencherem os requisitos do subitem 3.23.
- 3.24 O candidato que desejar requerer a isenção de que trata o subitem 3.22 poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período entre 20h00 do dia **22/04/2016** e 23h59min do dia **27/04/2016**, devendo preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - b) for membro de família de baixa renda, ou seja, com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.25 Para requerer a isenção mencionada no subitem 3.22, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, via Internet, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, firmando declaração de que atende à condição estabelecida na alínea "b" do subitem 3.23.
- 3.26 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico na data da sua inscrição.
- 3.27 Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.28 A COPEVE/UFAL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.29 As informações prestadas no formulário de inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do certame.
- 3.30 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), na data provável de **03/05/2016**.
- 3.31 Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção no dia **04/05/2016**, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 3.32 Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.
- 3.33 O resultado final dos pedidos de isenção será divulgado na data provável de **10/05/2016**, nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- 3.34** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto como vencimento no Boleto Bancário, bastando acessar o sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, por meio do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema) e imprimir o Boleto Bancário.
- 3.35** Os candidatos com pedidos de isenção indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem anterior, não terão sua inscrição confirmada.

**Outras informações relativas à inscrição.**

- 3.36** A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), até 72 (setenta e duas) horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE/UFAL. Se após 72 (setenta e duas) horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE/UFAL, por meio dos telefones (82) 32141692 ou (82) 32141694 ou pelo e-mail [copeve.candidato@gmail.com](mailto:copeve.candidato@gmail.com).
- 3.37** O candidato que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais fornecida durante o processo de inscrição deste Processo Seletivo deverá protocolar requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), entre às 08h00 e 12h00 e 13h00 às 17h00. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos.
- 3.37.1** O requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via sedex ou carta registrada, ambos com aviso de recebimento para a sede da COPEVE/UFAL.
- 3.38** Os dados corrigidos em consequência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE nos termos dos subitens **3.37** e **3.37.1** produzirão efeitos somente para o Processo Seletivo de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidatos do endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, utilizando seu *login* e senha, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.
- 3.39** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE/UFAL.

**4 DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1** 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.
- 4.2** Das vagas dispostas neste Edital, bem como daquelas que forem criadas no período de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas para as pessoas com deficiência, obedecendo-se 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.
- 4.2.1** Para os cargos em que a aplicação do percentual citado no subitem **4.2** resultou em número fracionado, este foi ser elevado até o número inteiro subsequente (Art. 37, § 2º, do Decreto), desde que não ultrapassasse o máximo de 20% (vinte por cento).
- 4.3** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 4.4** O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.5** 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) dentro do sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.
- 4.6** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu Art. 4º, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7** Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item **4** e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.8** O candidato com deficiência, se classificado no Processo Seletivo na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- 4.9 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.
- 4.10 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 4, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para candidatos com deficiência.
- 4.11 As vagas reservadas a portadores de deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação/seleção no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos que não possuam deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.12 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 e proporcional a 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 4.13 O candidato portador de deficiência que for convocado deverá entregar, obrigatoriamente, no ato da convocação, 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.
- 4.14 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador.
- 4.15 O laudo médico deverá ser homologado pela *Junta Médica Oficial do Município de Maceió*.
- 4.16 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.
- 4.17 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.
- 4.18 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 4.13.

## 5 DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em única etapa, Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2 Os candidatos deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação nessa fase de avaliação do certame.
- 5.3 Para os cargos de nível superior: **Advogado, Assistente Social, Contador, Pedagogo e Psicólogo** (códigos 01, 05, 06, 10 e 12, respectivamente, conforme subitem 2.1 do Edital), serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir.

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área da Política de Assistência Social</b> .	20	20
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área da Política de Assistência Social</b> .	15	15
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área da Política de Assistência Social</b> .	5 (por especialização)	10
D	<b>Experiência profissional</b> no cargo de concorrência, com <b>atuação específica na área da Política de Assistência Social</b> .	5 (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	35
E	Certificado/Declaração de participação em <b>curso de capacitação ou aperfeiçoamento</b> na área da <b>Política de Assistência Social</b> , com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,2 (por hora de curso)	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.

- 5.4 Para os cargos de nível superior: **Analista Administrativo, Analista de Sistema, Assistente Jurídico, Educador Físico, Jornalista, Nutricionista e Professor de Arte Cênica** (códigos 02, 03, 04, 07, 08, 09 e 11, respectivamente, conforme subitem 2.1 do Edital), serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir.

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social.</b>	30	30
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social.</b>	20	20
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social.</b>	7,5 (por especialização)	15
D	<b>Experiência profissional no cargo</b> de concorrência.	5 (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	35
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>

- 5.5 Para os cargos de nível médio: **Auxiliar Administrativo, Cadastrador, Educador Social I (SCFV, PAEFI), Educador Social III, Cuidador Social, Entrevistador e Orientador Social** (códigos 13, 14, 16, 17, 19 e 25, respectivamente, conforme subitem 2.1 do Edital), serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir.

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área da Política de Assistência Social.</b>	20	20
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área da Política de Assistência Social.</b>	15	15
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área da Política de Assistência Social.</b>	5 (por especialização)	10
D	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>graduação</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>graduação</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área de concorrência.</b>	5	5
E	<b>Experiência profissional no cargo</b> de concorrência, com <b>atuação específica na área da Política de Assistência Social.</b>	5 (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	35
F	Certificado/Declaração de participação em <b>curso de capacitação ou aperfeiçoamento</b> na área da <b>Política de Assistência Social</b> , com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,1 (por hora de curso)	15
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.

- 5.6 Para os cargos de nível médio: **Digitador, Eletricista Predial, Facilitador de Arte e Cultura, Facilitador de Esporte e Lazer, Motorista - CNH "AB", Motorista - CNH "B", Motorista - CNH "D" e Técnico de Manutenção de PC's e Rede** (códigos 15, 18, 20, 21, 22, 23, 24 e 26, respectivamente, conforme subitem 2.1 do Edital), serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir.

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>doutorado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social.</b>	25	25
B	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>mestrado</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social.</b>	20	20
C	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>especialização lato sensu</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social.</b>	05 (por especialização)	10
D	Diploma/certificado de <u>conclusão</u> de <b>graduação</b> ou declaração de <u>conclusão</u> de <b>graduação</b> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, <b>na área de concorrência.</b>	10	10
E	<b>Experiência profissional</b> no cargo de concorrência.	05 (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	35
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>

- 5.7 Os títulos apresentados sob forma de cópia deverão ser **autenticados em cartório**.
- 5.8 As cópias devem estar legíveis, de forma a não gerar dúvidas nas informações a serem analisadas. Não serão considerados para efeito de pontuação os títulos que não estejam de acordo com este procedimento.

**Procedimentos para a entrega de documentação.**

- 5.9 Somente serão aceitos envelopes entregues nos dias **13/05/2016, 16/05/2016, 17/05/2016 e 18/05/2016, no horário das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.**
- 5.10 Os documentos especificados nos subitens 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6 devem ser apresentados em **envelope** e entregues no **Auditório da Biblioteca Central da Universidade Federal de Alagoas**, situado no *Campus* A. C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, Maceió - Alagoas. O envelope deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos. No caso da utilização de procuração particular, haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório. A procuração, assim como cópia autenticada em cartório de documento oficial do candidato, ficarão retidos no envelope do candidato, sendo ainda necessária a apresentação do documento de identidade do procurador. O procurador assumirá as consequências de eventuais erros.
- 5.10.1 Será permitido o envio dos títulos pelos Correios, via Sedex ou Carta Registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR), desde que a **postagem** do envelope de correspondência ocorra no período especificado no item 5.9. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL, conforme item 5.11. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, CEP 57.072-970, Maceió-AL. **O candidato que optar por esta modalidade de envio deverá estar ciente de que a COPEVE/UFAL não se responsabilizará por documentos entregues em datas que ultrapassem a divulgação do resultado deste Certame.**
- 5.11 O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 5.12 O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:
- a) Uma cópia do **Comprovante de Inscrição**, emitido pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL;



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- b) Uma cópia do **Protocolo de Entrega de Títulos**, emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo informado na etiqueta do envelope, conforme solicitado no subitem 5.11;
- c) **Cópias autenticadas em cartório dos títulos do candidato**, seguindo a ordem elencada nos subitens 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6.
- 5.13 Os documentos **devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato**. No momento da entrega do envelope será realizada a conferência da numeração e das rubricas nos documentos. O candidato deverá conferir a documentação, organizar os títulos, conforme o subitem 5.12, lacrar e entregar o envelope aos responsáveis pelo recebimento da documentação.
- 5.14 O candidato receberá o comprovante de entrega do envelope, devidamente assinado pelo receptor de documentos da COPEVE/UFAL, contendo seus dados pessoais, de inscrição e o número de páginas entregues no envelope.
- 5.15 A entrega do envelope, conforme especificado nos subitens 5.9, 5.10 e 5.11 será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.
- 5.16 **Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a conferência dos títulos apresentados pelo candidato. Suas atividades estão restritas ao recebimento dos envelopes, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão entregues** para participação neste Processo Seletivo Público Simplificado.
- 5.17 Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nos quadros especificados nos subitens 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6.
- 5.18 **Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.**
- 5.19 Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista nos subitens 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6 não serão considerados para fins de pontuação.

**Comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado).**

- 5.20 Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) serão admitidas:
- a) cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de **diploma** de Mestrado e/ou Doutorado, ou
- b) cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de **declaração** de conclusão de curso de Mestrado e/ou Doutorado, desde que **acompanhado de cópia autenticada**, conforme subitem 5.7, **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 Banca Examinadora.
- 5.21 Para fins de pontuação na Prova de Títulos, os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) devem ser autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação, conforme previsto na Legislação.
- 5.22 A Ata de Defesa da Dissertação ou da Tese não será aceita para fins de comprovação de conclusão do Mestrado ou Doutorado, respectivamente.
- 5.23 Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) que estiver enquadrado nas condições especificadas nos subitens 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6, conforme discriminado a seguir:
- a) Para os cargos elencados nos subitens 5.3 e 5.5: Curso cuja temática seja na **área da Política de Assistência Social**;
- b) Para os cargos elencados nos subitens 5.4 e 5.6: Curso cuja temática seja **na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social**.

**Comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização).**

- 5.24 Para julgamento dos títulos de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) serão admitidas:
- a) cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de **certificado** de Especialização (*Lato Sensu*), com, no mínimo, 360h/aula (trezentas e sessenta horas aulas), emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional. Caso o certificado não contenha explicitamente a carga horária total do curso de Especialização, será necessária a apresentação de cópia autenticada em cartório do histórico escolar que conste esta carga horária, ou



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- b) cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de **declaração** de conclusão de curso de Especialização (*Lato Sensu*), com, no mínimo, 360h/aula (trezentas e sessenta horas aulas), emitido por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, desde que **acompanhada de cópia autenticada**, conforme subitem 5.7, **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 Banca Examinadora.
- 5.25 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.
- 5.26 Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) que estiver enquadrado nas condições especificadas nos subitens 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6, conforme discriminado a seguir:
- a) Para os cargos elencados nos subitens 5.3 e 5.5: Curso cuja temática seja na **área da Política de Assistência Social**;
- b) Para os cargos elencados nos subitens 5.4 e 5.6: Curso cuja temática seja na **área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social**.

**Comprovação de conclusão de curso de Graduação.**

- 5.27 Para julgamento dos títulos de **Graduação** serão admitidas:
- a) cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de **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
- b) cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de **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 de cópia autenticada**, conforme subitem 5.7, **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 Banca Examinadora. A declaração deverá, obrigatoriamente, constar o nome do curso e o nível do curso.
- 5.28 A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de Graduação.
- 5.29 Somente será considerado para fins de pontuação o curso de Graduação na **área específica de concorrência**, conforme subitens 5.5 e 5.6.

**Comprovação de Experiência Profissional.**

- 5.30 A atribuição da pontuação da experiência profissional será realizada por um ano completo (12 meses).
- 5.31 Não serão consideradas experiências profissionais em períodos concomitantes, mesmo que sejam em instituições diferentes.
- 5.32 Considerar-se-á como experiência profissional aquela comprovada exclusivamente por meio dos documentos descritos nas alíneas do subitem 5.34, 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 5.34, que atestem a experiência do candidato em atividades iguais ou equivalentes às atribuições do cargo para o qual esteja concorrendo.
- 5.33 Somente será considerada a Experiência Profissional que estiver enquadrada nas condições especificadas nos subitens 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6, conforme discriminado a seguir:
- a) Para os cargos elencados nos subitens 5.3 e 5.5: Experiência profissional no **cargo de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social**. Para os cargos previstos nos subitens 5.3 e 5.5, caso os títulos apresentados não deixem explícito que a atuação profissional se deu especificamente na área de atuação exigida (Cargo de Concorrência e Política de Assistência Social), a Banca Examinadora não irá aferir a pontuação na Prova de Títulos. Cabe ao candidato providenciar a documentação adequada para fins de comprovação do exigido neste Edital.
- b) Para os cargos elencados nos subitens 5.4 e 5.6: Experiência profissional no **cargo de concorrência**.
- 5.34 A comprovação da **experiência profissional** deverá ser realizada por meio da apresentação dos documentos a seguir elencados, conforme vínculo empregatício do candidato:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- a) Para exercício de atividade em **EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA** – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados abaixo:
- cópia autenticada, conforme subitem 5.7, da 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; e
  - original ou cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de declaração do empregador especificando o período de experiência (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), o cargo/função que o servidor ocupa e a descrição das atividades desenvolvidas por ele. A declaração deve estar devidamente identificada com timbre da instituição (Modelo em Anexo I).

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.

- b) Para exercício de atividade em **INSTITUIÇÃO PÚBLICA** – original ou cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de declaração emitida pelo representante máximo da Instituição Pública ou pelo Setor de Recursos Humanos da Instituição, que informe o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), o cargo/função que o servidor ocupa e a descrição das atividades. A declaração deve estar devidamente identificada com timbre do órgão público e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em Anexo II).

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

- cópia autenticada, conforme subitem 5.7, do Contrato de Prestação de Serviços ou Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), e
- original ou cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de declaração do contratante e/ou tomador do serviço (pessoa física ou jurídica) que informe o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado. A declaração deve estar devidamente identificada pelos dados do contratante/tomador do serviço e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em Anexo III).

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.

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

- cópia autenticada, conforme subitem 5.7, do Contrato Social da Empresa em que conste o registro do candidato como sócio ou proprietário, acompanhado de sua última alteração, caso haja; e
- original ou cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de declaração do Tomador do Serviço (pessoa jurídica ou física) atestando a experiência profissional do candidato, informando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), a descrição do serviço realizado e o CNPJ ou CPF do tomador do serviço. A declaração deverá estar devidamente assinada pelo tomador do serviço e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em Anexo IV). A pessoa jurídica ou física, tomadora do serviço, deverá ser diferente da empresa da qual o candidato é sócio ou proprietário.

- e) Para exercício de SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL NA QUALIDADE DE **COOPERADO** – original ou cópia autenticada, conforme subitem 5.7, de declaração da Cooperativa comprovando a experiência profissional do candidato, especificando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) em que é cooperado e a descrição do serviço realizado pelo candidato. A declaração deverá estar assinada pelo representante legal da cooperativa e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em Anexo V).

**5.35** 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 Banca Examinadora julgar como completo.

**5.36** 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.

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

- a) atividades desenvolvidas na condição de estagiário, bolsista, tutor, monitor de curso ou equivalente;





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- b) experiência como professor, palestrante, membro de banca acadêmica ou experiência similar. Para os cargos de *Educador Físico* (código 7) e *Professor de Arte Cênica* (código 11), a experiência profissional como *Professor* será considerada válida para fins de comprovação de experiência profissional, devendo ser observado o disposto no subitem 5.4;
- c) 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;
- d) 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;
- e) atividades desenvolvidas em cargo/área de atuação diversa do disciplinado nos subitens 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 e 5.33 deste Edital.

**Participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social.**

- 5.38 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 5.3 e 5.5.
- 5.39 Para julgamento dos títulos citados no subitem 5.38 serão admitidas cópias autenticadas, conforme subitem 5.7, de 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**.
- 5.40 Somente serão considerados para fins de pontuação títulos cujos cursos e/ou capacitações possuam carga horária mínima de 8 (oito) horas.
- 5.41 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.**

- 5.42 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.
- 5.43 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.
- 5.44 Somente serão analisados os **títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado** no Comprovante de Inscrição do sistema da COPEVE/UFAL. Caso o candidato apresente título com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de cópia autenticada, conforme subitem 5.7, do documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.
- 5.45 Caso o candidato possua mais de uma inscrição confirmada neste Processo Seletivo, deverá efetuar a entrega de um envelope específico por inscrição para fins de participação na Prova de Títulos. Em cada envelope deverá ser fixada etiqueta do respectivo cargo/ inscrição de concorrência, conforme subitem 5.11.
- 5.46 Caso o candidato entregue mais de um envelope para a mesma inscrição, será considerado, para fins de análise e pontuação, apenas o último envelope entregue.
- 5.47 **Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.**
- 5.48 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.
- 5.49 **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.**
- 5.50 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.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

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

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

- 6.1 Os títulos apresentados serão julgados por Banca Examinadora composta por profissionais selecionados pela COPEVE/UFAL.
- 6.2 Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos que:
- a) não entregarem envelope conforme condições estabelecidas no item 5, e/ou
  - b) obtiverem pontuação zero na Prova de Títulos.
- 6.3 A nota do candidato será obtida pela soma da pontuação de todos os títulos apresentados, de acordo com as condições estabelecidas no item 5 deste Edital.

## **7 DO RESULTADO PRELIMINAR**

- 7.1 Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado na data provável de **17/06/2016**, nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 7.2 A COPEVE/UFAL publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota de todos os candidatos, especificando a pontuação obtida em cada categoria de títulos previstos nos subitens **5.3, 5.4, 5.5 e 5.6**.
- 7.3 Não haverá divulgação da classificação obtida pelos candidatos no resultado preliminar da Prova de Títulos, uma vez que somente será atribuída classificação dos candidatos após a avaliação dos recursos.

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

- 8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo em até 72 (setenta e duas) horas ininterruptas após a divulgação do resultado preliminar no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL. O recurso deve ser encaminhado exclusivamente via *Internet*, pelo sistema da COPEVE/UFAL.
- 8.2 Para recorrer contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, o candidato deverá seguir as instruções constantes no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Os recursos deverão ser elaborados individualmente por candidato, seguindo as orientações constantes no sistema da COPEVE/UFAL.
- 8.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 8.4 Será admitido recurso apenas uma única vez.
- 8.5 **O recurso deverá tratar exclusivamente de matéria concernente aos títulos apresentados pelo candidato no prazo estabelecido no item 5 deste Edital.**
- 8.6 **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 5 deste Edital.
- 8.7 A COPEVE/UFAL não receberá recursos entregues em sua sede, bem como não receberá novos documentos sob qualquer alegação.
- 8.8 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 COPEVE/UFAL.
- 8.9 Se qualquer recurso for julgado procedente e/ou se a reavaliação dos títulos resultar em alteração na nota do resultado preliminar, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se para tanto a pontuação obtida durante o período de interposição do recurso.
- 8.10 Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), quando da divulgação do resultado final.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- 8.11 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nem recurso de recurso.

**9 DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

- 9.1 Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos interpostos em face da Prova de Títulos, o resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado na data provável de **28/06/2016**, nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).

- 9.2 Para os cargos de nível superior: Advogado, Assistente Social, Contador, Pedagogo e Psicólogo (códigos 01, 05, 06, 10 e 12, respectivamente, conforme subitem 2.1 do Edital), para efeito de classificação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

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

- 9.2.1 Quando o empate na nota final envolver candidato 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 9.2, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

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

- 9.3 Para os cargos de nível superior: Analista Administrativo, Analista de Sistema, Assistente Jurídico, Educador Físico, Jornalista, Nutricionista e Professor de Arte Cênica (códigos 02, 03, 04, 07, 08, 09 e 11, respectivamente, conforme subitem 2.1 do Edital), para efeito de classificação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

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

- 9.3.1 Quando o empate na nota final envolver candidato 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 9.3, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

II.	maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;
III.	maior número de pontos no critério Doutorado;
IV.	maior número de pontos no critério Mestrado;
V.	maior número de pontos no critério Especialização.

**9.4** Para os cargos de nível médio: Auxiliar Administrativo, Cadastrador, Educador Social I (SCFV, PAEFI), Educador Social II/ Cuidador Social, Entrevistador e Orientador Social (códigos 13, 14, 16, 17, 19 e 25, respectivamente, conforme subitem 2.1 do Edital), para efeito de classificação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

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

**9.4.1** Quando o empate na nota final envolver candidato 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 9.4, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

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

**9.5** Para os cargos de nível médio: Digitador, Eletricista Predial, Facilitador de Arte e Cultura, Facilitador de Esporte e Lazer, Motorista - CNH "AB", Motorista - CNH "B", Motorista - CNH "D" e Técnico de Manutenção de PC's e Rede (códigos 15, 18, 20, 21, 22, 23, 24 e 26, respectivamente, conforme subitem 2.1 do Edital), para efeito de classificação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I.	maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;
II.	maior número de pontos no critério Doutorado;
III.	maior número de pontos no critério Mestrado;
IV.	maior número de pontos no critério Especialização;
V.	maior número de pontos no critério Graduação;
VI.	idade mais elevada (dia, mês e ano).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- 9.5.1** Quando o empate na nota final envolver candidato 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 **9.5**, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

I.	idade mais elevada (dia, mês e ano);
II.	maior número de pontos no critério de Experiência Profissional;
III.	maior número de pontos no critério Doutorado;
IV.	maior número de pontos no critério Mestrado;
V.	maior número de pontos no critério Especialização;
VI.	maior número de pontos no critério Graduação.

- 9.6** 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 do Município de Maceió*, constituindo-se em único documento hábil comprobatório, onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.

## **10 DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1** 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 do Município de Maceió*.
- 10.2** Para ser contratado, o candidato deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, 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.
- 10.3** 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 **11.1** deste Edital.
- 10.4** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens **2.1** e **11.1** impedirá a contratação do candidato.
- 10.5** 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.

## **11 DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

- 11.1** A contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:
- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal e do Art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;
  - apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;
  - 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;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.**

- 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 portador de deficiência física e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
  - i) apresentar *Declaração de Disponibilidade de Horário* de acordo com a jornada de trabalho exigida no subitem 2.1, conforme modelo em **Anexo VI**;
  - 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.
- 11.2 Para a contratação serão exigidos todos os documentos especificados no subitem 11.1, além daqueles que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS.
- 11.3 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.
- 11.4 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 predominante interesse da Administração Pública.
- 11.5 O candidato aprovado e que seja servidor efetivo municipal ou estadual a serviço desta Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS cedido por convênios, somente será contratado se não estiver em afastamento de suas funções por readaptação.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 12.2 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, nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 12.3 Todas as publicações relativas ao Processo Seletivo Público Simplificado, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Diário Oficial do Município de Maceió, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.
- 12.4 A SEMAS, a COPEVE/UFAL e a FUNDEPES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.
- 12.5 Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público Simplificado devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS.
- 12.6 Os funcionários, prestadores de serviços e estagiários da sede da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Processo Seletivo Público Simplificado não poderão concorrer aos Processos Seletivos e Concursos Públicos promovidos pela Fundação, conforme deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em reunião realizada em 20 de agosto de 2010.
- 12.7 Não será fornecido pela COPEVE/UFAL ou pela FUNDEPES qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação da homologação no Diário Oficial do Município de Maceió.
- 12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, instituída pela Portaria nº 0780, de 18 de abril de 2016.

**Celiany Rocha Appelt**

**Secretária Municipal de Assistência Social de Maceió**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.

**ANEXO I**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA  
(SUBITEM 5.34, alínea "a")**

Timbre da Empresa  
Nome da Empresa  
CNPJ da Empresa

**DECLARAÇÃO**

Declaramos junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_ e CTPS nº \_\_\_\_\_, Série 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 do subitem 5.34, alínea "a" do Edital.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA  
(SUBITEM 5.34, alínea “b”)**

Timbre da Instituição  
Nome da Instituição  
CNPJ da Instituição

**DECLARAÇÃO**

Declaramos junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, 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, deste \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (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)**





ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
EXERCÍCIO DE ATIVIDADE/SERVIÇO PRESTADO COMO AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL  
(SUBITEM 5.34, alínea "c")**

**CONTRATANTE/TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do contratante/tomador de serviço), inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, declaro junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, 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), e que este(a) executou(a) as seguintes atividades:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

**CONTRATANTE/TOMADORA DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA**

Timbre da Empresa  
Nome da Empresa  
CNPJ da Empresa

**DECLARAÇÃO**

Declaramos junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_, prestou/presta serviço de \_\_\_\_\_ na empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa contratante/tomadora de serviço) desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (ou até a presente data), executando 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 do subitem 5.34, alínea "c" do Edital.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM EMPRESA QUE O CANDIDATO É SÓCIO OU PROPRIETÁRIO  
(SUBITEM 5.34, alínea "c")**

**TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito no CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, declaro junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_, prestou(presta) serviço de \_\_\_\_\_ por meio da empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa que o candidato é sócio ou proprietário) desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (ou até a presente data), executando 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 ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_, prestou(presta) serviço de \_\_\_\_\_ por meio da empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa que o candidato é sócio ou proprietário) desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (ou até a presente data), executando 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 do subitem 5.34, alínea "d" do Edital.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL NA QUALIDADE DE COOPERADO  
(SUBITEM 5.34, alínea “e”)**

Timbre da Cooperativa  
Nome da Cooperativa  
CNPJ da Cooperativa

**DECLARAÇÃO**

Declaramos junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_(nome completo), inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_, é(foi) cooperado desta instituição desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (ou até a presente data), 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)



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE MACEIÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO  
(SUBITEM 11.1, alínea “i”)**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, candidato ao cargo \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2016, de 22 de abril de 2016, 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato  
(Nome Completo)



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EDITAL Nº 01/2016, de 22 de abril de 2016.

**ANEXO VII**

**CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Publicação do Edital	22/04/2016
Inscrições	22/04/2016 a 11/05/2016
Pagamento da taxa de inscrição	22/04/2016 a 12/05/2016
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	22/04/2016 a 27/04/2016
Resultado preliminar das solicitações de isenção	03/05/2016
Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção	04/05/2016
Resultado Final das solicitações de isenção	10/05/2016
Entrega de Títulos	13/05/2016, 16/05/2016, 17/05/2016 e 18/05/2016
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	17/06/2016
Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	18/06/2016 a 20/06/2016
Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado	28/06/2016