

36001	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL			831.200,00
06.181.0045.201309	VIABILIZAR A MODERNIZAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL			
		33.20	1.7.00	831.200,00
	Subtotal			831.200,00
	<b>TOTAL</b>			<b>4.981.700,00</b>
<b>ANEXO II ao DECRETO Nº. 9.379 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.. - Anulação</b>				
<b>Orgão / U.O</b>	<b>Descrição</b>	<b>Natureza</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor</b>
Fun/Sub/Prog/Subação				
14000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			140.500,00
14002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			140.500,00
08.244.0030.223109	IMPLEMENTAR OS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA			
		33.90	1.5.00	140.500,00
	Subtotal			140.500,00
21000	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO			2.500.000,00
21001	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO			2.500.000,00
28.846.0046.040709	VIABILIZAR RECOLHIMENTO DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DO PASEP			
		33.90	1.5.00	2.500.000,00
	Subtotal			2.500.000,00
28000	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL			
28001	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL			1.510.000,00
13.392.0025.200409	FOMENTAR A CULTURA			
		33.50	1.5.00	1.510.000,00
	Subtotal			1.510.000,00
36000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITARIA E CONVÍVIO SOCIAL			831.200,00
36001	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITARIA E CONVÍVIO SOCIAL			831.200,00
06.181.0045.201309	VIABILIZAR A MODERNIZAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL			
		44.90	1.7.00	831.200,00
	Subtotal			831.200,00
	<b>TOTAL</b>			<b>4.981.700,00</b>

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:3BEAF96B**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**  
**EDITAL Nº. 001/2023 MACEIÓ/AL, 28 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS/ PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MACEIÓ**

O **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, através de sua **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**, torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação de caráter temporário e emergencial de profissionais para a SEMAS e formação de cadastro de reserva, para atender as necessidades de atendimento na área da assistência social, do município de Maceió, para lotação nas unidades de serviços socioassistenciais da SEMAS, conforme ato de lotação, fundamentado na necessidade de cada unidade, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Processo Seletivo Público Simplificado reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal, art. 37, IX; da Lei Municipal nº 6.054, Maceió, 27 de setembro de 2011; da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020; e demais decretos municipais posteriores aplicáveis à matéria.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital e 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 no que concerne à etapa da Prova de Títulos e processamento dos resultados; cabendo ao Município de Maceió, por meio da Secretaria de Assistência Social de Maceió – SEMAS efetuar a convocação e a contratação dos candidatos aprovados.

**1.2.** O presente Processo Seletivo Público Simplificado será realizado sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Público, instituída pelo Secretário Municipal de Assistência de Maceió – SEMAS, através da Portaria nº 052/2022, de 22 de novembro de 2022, publicada no *Diário Oficial do Município de Maceió* em 23 de novembro de 2022.

**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 de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação, desde que a sua duração total não ultrapasse o prazo de 24 (vinte e quatro) meses. Os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011, e demais normas aplicáveis.

**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 ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, instituída pela Portaria nº 052/2022, de 22 de novembro de 2022, publicada no *Diário Oficial do Município de Maceió* em 23 de novembro de 2022, a ser entregue e protocolada na sede da FUNDEPES, situada na Rua Ministro Salgado Filho, nº 78, Pitanguinha, CEP 57052-140, Maceió/AL, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, contados da publicação do Edital 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), sob pena de preclusão.

**1.6.1** O impugnante deverá, necessariamente, indicar os subitens que serão objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado. Na impugnação, o candidato deverá identificar o seu e-mail, através do qual será encaminhada a resposta da Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado.

**1.6.2** Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

**1.6.3** Serão indeferidos pedidos de impugnação não fundamentados ou que forem apresentados sem a observância do procedimento de protocolo ou fora do prazo estabelecido no subitem 1.6.

**1.6.4** A Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, no prazo de 7 (sete) dias úteis, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.

**1.7** 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), sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

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

**1.9** Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente Processo Seletivo Público Simplificado, e o candidato ao se inscrever, declarará aceitação de todas as normas e condições previstas no mesmo, não podendo, sob qualquer hipótese, alegar seu desconhecimento.

**1.10** O cronograma previsto neste Edital discriminado no ANEXO V poderá sofrer alterações a qualquer tempo, a critério da FUNDEPES, da COPEVE/UFAL e/ou da Secretaria de Assistência Social de Maceió – SEMAS, ou diante de eventuais imprevistos, de ordem pública.

**1.11** Eventuais dúvidas de candidatos deverão ser direcionadas à Unidade de Concursos da FUNDEPES, para o e-mail: [candidatos@fundepes.br](mailto:candidatos@fundepes.br) ou pelo contato telefônico (82) 2122-5327, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

## 2 CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

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

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*1	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*2	REMUNERAÇÃO (Em R\$)
01	Analista Administrativo	(1) Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento.	40 horas	05	01	RS 1.900,00
02	Assistente Jurídico	(1) Ensino superior completo em Direito.	30 horas	01	-	RS 2.200,00
03	Contador	(1) Ensino superior completo em Ciências Contábeis e (2) inscrição no conselho de classe competente.	30 horas	04	-	RS 1.900,00
04	Nutricionista	(1) Ensino superior completo em Nutrição e (2) inscrição no conselho de classe competente.	30 horas	02	-	RS 2.200,00
05	Pedagogo	(1) Ensino superior completo em Pedagogia.	30 horas	01	-	RS 1.900,00
06	Profissional de Educação Física	(1) Ensino superior completo com bacharelado em Educação Física ou licenciatura plena em Educação Física regida pela Resolução CFE/CES nº 03/1987 e (2) inscrição no conselho de classe competente.	30 horas	01	-	RS 1.900,00

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS*1	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*2	REMUNERAÇÃO (Em R\$)
07	Auxiliar Administrativo	(1) Ensino médio completo.	40 horas	60	03	1 (um) salário mínimo vigente
08	Educador Social I	(1) Ensino médio completo.	40 horas	05	01	1 (um) salário mínimo vigente
09	Educador Social II/ Cuidador Social	(1) Ensino médio completo.	44 horas	05	01	1 (um) salário mínimo vigente
10	Eletricista Predial	(1) Ensino médio completo.	40 horas	02	-	1 (um) salário mínimo vigente + adicional de periculosidade
11	Motorista - CNH "B"	(1) Ensino médio completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B".	44 horas	05	01	1 (um) salário mínimo vigente
12	Motorista - CNH "D"	(1) Ensino médio completo e (2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D".	44 horas	01	-	RS 1.400,00

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL VAGAS*1	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*2	REMUNERAÇÃO (Em R\$)
13	Cozinheiro	(1) Ensino fundamental completo.	44 horas	26	02	1 (um) salário mínimo vigente

\*1 - Total de vagas incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência.

\*2 - Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

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

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

**2.3.1** Para concessão do benefício que trata o subitem 2.3 o contratado deve requerê-lo junto ao órgão competente da Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, podendo fazê-lo a qualquer tempo dentro da vigência do Contrato.

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

**2.5** Os candidatos aprovados poderão ser distribuídos em quaisquer lotações a serem determinadas pelo Município de Maceió, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – 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.

**2.6** As atribuições de cada cargo são as constantes no quadro a seguir.

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	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 Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
02	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 Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – 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 Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, exceto as

		atividades que correspondem àquelas atribuídas ao cargo de Procurador Municipal.
03	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 Sistema Único de Assistência Social – 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 de Macció – SEMAS; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
04	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.
05	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 Sistema Único de Assistência Social – 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.
06	Profissional de Educação Física	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.
07	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.
08	Educador Social I (SCFV, PAEFI)	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 ambiente 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 intersectoriais 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 condicionais; 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.
09	Educador Social II/ Cuidador Social	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 ambiente 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. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.
10	Eletricista Predial	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.
11	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.
12	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.
13	Cozinheiro	Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições leves, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos Auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

### 3 INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), a ser solicitada no período estabelecido no cronograma constante do ANEXO V deste Edital.

**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:

- 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);
- após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o Requerimento de Inscrição *online* existente 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.

**3.3** O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, o qual pode ser pago em qualquer banco, bem como nas Casas Lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

**3.4** A emissão do boleto bancário gerado pelo sistema da COPEVE/UFAL, somente estará disponível 1 (um) dia útil após a realização da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado. Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá aguardar esse prazo, acessar novamente o sistema de

inscrição, clicar na opção *Gerar Boleto* e imprimir o boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer estabelecimento bancário e/ou nas Casas Lotéricas. Também deverá ser observada a data de vencimento deste boleto. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no boleto bancário. O pagamento do boleto bancário efetuado após a data do vencimento não será considerado e, consequentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.

**3.5** Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem 3.4 deste Edital.

**3.6** O sistema de inscrições 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).

**3.7** 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).

**3.8** A COPEVE/UFAL e a FUNDEPES não se responsabilizarão por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores e/ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

**3.9** O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela Internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na FUNDEPES, situada na Rua Ministro Salgado Filho, nº 78, Pitanguinha, CEP 57052-140, Maceió/AL, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

**3.10** Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar a taxa de inscrição de acordo com os valores especificados na tabela a seguir.

CÓDIGOS DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
01 a 06	Nível superior	RS 85,00
07 a 12	Nível médio	RS 75,00
13	Nível fundamental	RS 60,00

**3.11** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do Formulário de Inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.

**3.12** O candidato inscrito não deverá enviar cópias dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei. A documentação que necessita obrigatoriamente ser enviada para participação no Processo Seletivo Público Simplificado deverá obedecer o disposto no item 5 deste Edital, que trata sobre a etapa da Prova de Títulos.

**3.13** A COPEVE/UFAL e a FUNDEPES 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 efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**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](http://www.copeve.ufal.br) na página de acompanhamento do Processo Seletivo Público Simplificado.

**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 Público Simplificado será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do boleto bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrições 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** 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 inscrições 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 FUNDEPES, por meio do telefone (82) 2122- 5327 ou pelo e-mail [candidatos@fundepes.br](mailto:candidatos@fundepes.br).

**3.23** 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 Público Simplificado, 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, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório, ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, dos documentos que contenham os dados corretos.

**3.23.1** O requerimento com a solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via Sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento – AR para a sede da COPEVE/UFAL.

**3.24** Os dados corrigidos em consequência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE/UFAL, nos termos dos subitens 3.23 e 3.23.1, produzirão efeitos somente para o Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidato do *site* 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.

**3.25** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE/UFAL. Para isso, é necessário acessar o sistema de inscrição ([www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema)) e escolher no menu a opção *Comprovante de Inscrição*.

**3.26** O candidato poderá optar por concorrer para um ou mais cargos neste Processo Seletivo Público Simplificado. Para cada cargo deverá ser efetuada uma inscrição considerando os requisitos 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.

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

**3.27** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem o que estabelece a Lei Municipal nº 7.194, de 21 de junho de 2022.

**3.28** Para fins de concessão de isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá comprovar que atende as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 7.194, de 21 de junho de 2022, e deverá apresentar as documentações comprobatórias estabelecidas nos subitens 3.29 e 3.30.

**3.29** Para ter o seu pedido de isenção de taxa de inscrição concedida enquadrada nas condições estabelecidas na Lei Municipal nº 7.194, de 21 de junho de 2022, o candidato deverá, cumulativamente, obedecer aos seguintes requisitos:

- a)** atender uma das condições previstas em lei, quais sejam: desempregado, carente, doador voluntário de sangue, trabalhador que ganha até 1 (um) salário mínimo por mês ou beneficiário do Programa Bolsa Família. O candidato deverá comprovar uma destas condições, observando as documentações obrigatórias conforme indicado nos subitens **3.31 a 3.35**; e
- b)** comprovar residência, há pelo menos 2 (dois) anos no Município de Maceió. O candidato deverá obrigatoriamente comprovar esta condição, observando as documentações obrigatórias indicadas no subitem **3.36**; e
- c)** declarar que não usufruiu do direito de isenção de taxa de inscrição em concursos públicos ou processos seletivos mais de 3 (três) vezes no ano de 2023. O candidato deverá obrigatoriamente comprovar esta condição, observando as documentações obrigatórias indicadas no subitem **3.37**.

**3.30** O conjunto de documentos necessários para a concessão de isenção de taxa de inscrição deve ser composto, cumulativamente, pelos seguintes comprovantes:

- a)** requerimento de solicitação de isenção devidamente preenchido, conforme modelos dispostos no **ANEXO I** deste Edital;
- b)** comprovação das condições descritas no subitem **3.29** do Edital, de acordo com as documentações comprobatórias especificadas nos subitens **3.31 a 3.37**.

**3.31** A condição de desempregado deverá ser comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Desempregado (modelo **ANEXO I-A**), devidamente preenchido e assinado pelo candidato, na qual afirma que: não possui relação de emprego; não é ocupante de cargo público de qualquer natureza, nem possui nenhum contrato de trabalho temporário com a Administração Pública municipal, estadual ou federal; não está em gozo de quaisquer benefícios previdenciários ou proventos de aposentadoria; não recebe regularmente lucros, pró-labore ou qualquer remuneração de empresas privadas de qualquer natureza; não possuindo renda suficiente para custear os valores necessários à inscrição no concurso ou processo seletivo, sem prejuízo do seu sustento pessoal e da sua família. *A apresentação deste Requerimento é obrigatória para todas as possibilidades de comprovação da condição de desempregado descritas neste subitem*; e

**b)** cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com a baixa do último emprego, demonstrando que inexistente relação de emprego em curso no ato da inscrição. Para tal, devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, cópias das duas páginas que contém a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais), a página de registro do último emprego e a página subsequente em branco; ou

**c)** Carteira de Trabalho Digital com a baixa do último emprego, demonstrando que inexistente relação de emprego em curso no ato da inscrição. Para tal, deverá ser apresentado:

- print da tela inicial do aplicativo da *Carteira de Trabalho Digital* em que conste o nome do candidato e seu CPF;
- print da tela “Contratos de Trabalho” do aplicativo da *Carteira de Trabalho Digital*. Para isso, o candidato deve acessar o aplicativo, clicar na opção “Contratos de Trabalho” e fazer um print desta tela;

· Relatório gerado pelo aplicativo da *Carteira de Trabalho Digital* em que consta a identificação do trabalhador e os dados relativos aos contratos de trabalho que possuiu, de forma a demonstrar a condição atual de desempregado. Para tal, o candidato deve acessar o aplicativo, selecionar a opção “Enviar Carteira de Trabalho”, clicar na opção “Todos os dados da carteira”, clicar na opção “Todos os dados pessoais” e “Todos os contratos”; após, o candidato deve clicar na opção “PDF”, e o aplicativo irá gerar automaticamente um relatório em formato PDF; por fim, o candidato deve efetuar o *download* deste relatório e apresentar este documento para fins de comprovação deste item; ou

**d)** cópia autenticada do seguro-desemprego vigente; ou

**e)** cópia autenticada da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário.

**3.32** A condição de carente deverá ser comprovada mediante a apresentação do seguinte documento:

**a)** Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Carente (modelo **ANEXO I-B**), devidamente preenchido e assinado pelo candidato, declarando que a renda *per capita* da família é igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que viva sob o mesmo teto. Nesta declaração deve constar expressamente a redação apresentada na Lei e ser assinada pelo próprio candidato.

**3.33** A condição de doador voluntário de sangue, deverá ser comprovada com apresentação, cumulativamente, da seguinte documentação:

**a)** Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Doador Voluntário de Sangue (modelo **ANEXO I-C**), devidamente preenchido e assinado pelo candidato, na qual declara que é doador regular de sangue e que realizou a doação tenha sido realizada nos últimos 6 (seis) meses anteriores ao prazo de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado; e

**b)** cópia autenticada de certidão expedida pelos dirigentes dos Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas, desde que a doação tenha sido realizada nos últimos 6 (seis) meses anteriores ao prazo de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado.

**3.34** A condição de beneficiário do Bolsa Família deverá ser comprovada mediante a apresentação cumulativa dos documentos elencados a seguir:

**a)** Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Beneficiário Bolsa Família (modelo **ANEXO I-D**), devidamente preenchido e assinado pelo candidato, declarando que é beneficiário do Programa Bolsa Família; e

**b)** cópia autenticada de documento oficial atualizado emitido pela Caixa Econômica Federal ou pelo Portal da Transparência do Governo Federal demonstrando que o candidato é beneficiário do Programa Bolsa Família. A documentação apresentada deve demonstrar que o cadastro está atualizado, não sendo aceita documentação que não comprove tal condição. O comprovante apresentado e a condição de beneficiário deve ser no nome do próprio candidato. Caso o comprovante esteja no nome do representante da família, deve ser encaminhado também o documento que comprove a relação de parentesco.

**3.35** A condição de trabalhador que ganha até 1 (um) salário mínimo por mês deverá ser comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Trabalhador até 1 (um) salário mínimo (modelo **ANEXO I-E**), devidamente preenchido e assinado pelo candidato, na qual declara que ganha até 1 (um) salário mínimo por mês. *A apresentação deste Requerimento é obrigatória para todas as possibilidades de comprovação da condição de trabalhador que ganha até 1 (um) salário mínimo descritas neste subitem*; e

**b)** cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com o registro do emprego atual – devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, as duas páginas que contém a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais), a página de registro do(s) emprego(s) atual(is) e as páginas de alteração salarial; ou

**c)** Carteira de Trabalho Digital, com o registro do emprego atual. Para tal, deverá ser apresentado:

- print da tela inicial do aplicativo da *Carteira de Trabalho Digital* em que conste o nome do candidato e seu CPF;
- print da tela “Contratos de Trabalho” do aplicativo da *Carteira de Trabalho Digital*. Para isso, o candidato deve acessar o aplicativo, clicar na opção “Contratos de Trabalho” e fazer um print desta tela;

· Relatório gerado pelo aplicativo da *Carteira de Trabalho Digital* em que consta a identificação do trabalhador e os dados relativos aos contratos de trabalho que possuiu, de forma a demonstrar a renda atual. Para tal, o candidato deve acessar o aplicativo, selecionar a opção “Enviar Carteira de Trabalho”, clicar na opção “Todos os dados da carteira”, clicar na opção “Todos os dados pessoais” e “Todos os contratos”; após, o candidato deve clicar na opção “PDF”, e o aplicativo irá gerar automaticamente um relatório em formato PDF; por fim, o candidato deve efetuar o *download* deste relatório e apresentar este documento para fins de comprovação deste item. ou

- d) cópia autenticada do contrato de trabalho vigente com o registro do salário; ou  
 e) certidão original do departamento de pessoal da pessoa jurídica de direito público a que está vinculado e cópia autenticada do contracheque do mês anterior.

**3.36** Para comprovar residência, há pelo menos 2 (dois) anos no Município de Maceió, deverá apresentar, cumulativamente, os documentos elencados a seguir:

- a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Residência no Município de Maceió (modelo **ANEXO I-F**), devidamente preenchido e assinado pelo candidato, qual declara que reside, há pelo menos 2 (dois) anos no Município de Maceió. *A apresentação deste Requerimento é obrigatória para todas as possibilidades de comprovação de residência há pelo menos 2 (dois) anos do no Município de Maceió descritas neste subitem*; e  
 b) cópia autenticada do título de eleitor expedido por cartório de circunscrição eleitoral no Município de Maceió, com emissão anterior a 24 (vinte e quatro meses) contados da data da publicação do Edital deste Processo Seletivo Público Simplificado; e  
 c) cópia autenticada de comprovante de registro de vínculo empregatício desfeito, com órgão ou entidade pública, organização ou entidade privada sediada no Município de Maceió, com data de emissão de mais de 24 (vinte e quatro meses) contados da publicação do Edital deste Processo Seletivo Público Simplificado.

**3.36.1** Para os candidatos que desejam comprovar na residência há pelo menos 2 (dois) anos no Município de Maceió e que não possam comprovar a condição estabelecida na alínea “c” do subitem **3.36**, por não possuírem comprovação de vínculo empregatício desfeito no período, em substituição à documentação prevista nesta alínea, o candidato deverá apresentar então comprovação de vínculo empregatício, com órgão ou entidade pública, organização ou entidade privada, no Município de Maceió, em que comprove que possuía vínculo empregatício vigente no período de 24 (vinte e quatro meses) anteriores à data de publicação do Edital deste Processo Seletivo Público Simplificado. Para candidatos que se enquadrem nesta condição, é oportuno ressaltar que a apresentação cumulativa das documentações exigidas nas alíneas “a” e “b” do subitem **3.36** são de caráter obrigatório para fins de comprovação da condição de que possuem residência há pelo menos 2 (dois) anos no Município de Maceió.

**3.37** Para comprovar que não usufruiu o direito de isenção de taxa de inscrição em concurso público ou processos seletivos em mais de 3 (três) vezes por ano, o candidato deverá apresentar declaração expressa e assinada de que não usufruiu o direito da isenção mais de 3 (três) vezes no ano de 2023, conforme modelo apresentado no **ANEXO I-G** deste Edital.

**3.38** Todos os documentos apresentados sob forma de cópia deverão estar **autenticados** em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726/2018.

**3.39** O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição, deverá, necessariamente, assinalar esse requerimento no ato da inscrição no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL.

**3.40** O prazo para requerer a isenção da taxa de inscrição, assim como para envio das documentações comprobatórias, deverá seguir o estabelecido no calendário do Processo Seletivo Público Simplificado descrito no **ANEXO V** deste Edital.

**3.41** Somente serão aceitos documentos digitalizados no formato PDF e enviados via sistema de inscrição no período compreendido no calendário descrito no **ANEXO V** deste Edital

**3.42** Após a entrega da documentação não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.

**3.43** Os documentos a serem encaminhados deverão seguir a ordem indicada nos subitens **3.29**, devendo ser agrupados em um único documento.

**3.44** Os arquivos enviados devem ser legíveis (em formato PDF) e conter o nome do candidato, de forma a não gerar dúvidas no tocante às informações a serem analisadas.

**3.45** Somente serão analisados os documentos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado no comprovante de inscrição do sistema da COPEVE/UFAL. Caso o candidato envie documento com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726/2018, de documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.

**3.46** As informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Requerimento para Solicitação de Isenção, 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.

**3.47** O preenchimento incorreto do Requerimento de Inscrição sem a indicação da solicitação de isenção, assim como, a entrega incompleta da documentação implicará no indeferimento da solicitação de isenção.

**3.48** Cada candidato, neste Processo Seletivo Público Simplificado, somente será agraciado **uma única vez** com o benefício de isenção da taxa de inscrição, mesmo que tenha apresentado mais de uma solicitação. No caso de mais de uma solicitação de isenção, o candidato que tenha direito a esta, terá validade apenas a isenção referente à última das inscrições realizadas no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.

**3.49** Após a entrega da documentação no prazo indicado no subitem **3.40**, não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.

**3.50** Será indeferida a solicitação que:

- a) fraudar documento;  
 b) omitir informações;  
 c) prestar informações inverídicas no preenchimento dos documentos;  
 d) apresentar documentação sem autenticação em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726/2018 (conforme previsto no subitem **3.38**);  
 e) preencher incorretamente a documentação exigida;  
 f) enviar a documentação incompleta; e/ou  
 g) enviar os documentos em data posterior àquela estabelecida no calendário.

**3.51** A Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL reservam-se, a qualquer tempo, o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**3.52** Constatando-se irregularidade, mesmo após eventual aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato estará sujeito às penalidades legais cabíveis, podendo, inclusive, ser excluído do Certame.

**3.53** Quaisquer outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da veracidade das informações prestadas pelo candidato podem ser exigidos em qualquer fase deste Certame.

**3.54** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, a FUNDEPES e a COPEVE/UFAL utilizá-las, em qualquer época, no amparo de seus direitos.

**3.55** 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 indicada no **ANEXO V**.

**3.56** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção no período especificado no **ANEXO V**.

**3.57** Os recursos somente serão recebidos através do sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, não sendo aceitos, sob hipótese alguma, recebimento de recurso presencial.

**3.57.1** Não será permitida a inclusão de nova documentação no período de interposição de recursos. A análise da Banca Examinadora será realizada exclusivamente com a documentação entregue no período estabelecido no subitem **3.40** deste Edital.

**3.58** 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.

**3.59** O resultado final dos pedidos de isenção será divulgado na data provável indicada no **ANEXO V** nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).

**3.60** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, disponível na data provável estabelecida no subitem **3.59**.

**3.61** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no **ANEXO V**, bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrições através do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema), clicar na opção *Gerar Boleto* da inscrição escolhida e imprimir o boleto bancário.

**3.62** 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.

**3.63** Caso o candidato tenha o pedido de isenção de taxa de inscrição deferido, seja aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e seja contratado pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, a referida taxa de inscrição será descontada em 3 (três) parcelas mensais e consecutivas de sua remuneração.

#### 4 VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**4.1** Fica assegurado à Pessoa com Deficiência – PcD o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta em igualdade de oportunidade com os demais candidatos no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições previstas no cargo.

**4.2** Serão consideradas Pessoas com Deficiência – PcD aquelas que se enquadrarem:

a) no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015;

b) nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;

c) as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

**4.3** Para os candidatos PcDs, serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por meio deste Edital, por cargo, e as que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, na forma do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**4.3.1** Na hipótese de o quantitativo a que se refere o subitem **4.3** resultar em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, com base no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**4.3.2** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se declarem deficientes nos cargos em que o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

**4.3.3** Nos casos em que o número de vagas por cargo for inferior a 5 (cinco), haverá a formação de cadastro de reserva dos candidatos deficientes aprovados.

**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 no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL.

**4.6** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, particularmente em seu art. 2º, participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para 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 Público Simplificado na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**4.9** Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Requerimento de Inscrição, não for constatada na forma do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 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 deficientes.

**4.11** As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado ou na perícia médica, serão providas por candidatos não deficientes, respeitada a ordem de classificação.

**4.12** O critério de nomeação 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 Público Simplificado.

**4.13** O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado, quando convocado, deverá, obrigatoriamente, no ato da contratação, munido de documento de identidade e laudo médico originais comprovando a sua condição, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município de Maceió para verificar se há enquadramento legal e compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.

**4.13.1** O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador e deverá apresentar data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

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

**4.13.3** A Junta Médica do Município de Maceió procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de avaliação. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

#### 5 PROVA DE TÍTULOS

**5.1** O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em única etapa, constituída de **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** Somente serão aceitos os títulos descritos nas tabelas dos subitens **5.4** a **5.10**, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos nos quadros contidos nos referidos subitens.

5.4 Para os cargos de nível superior **Analista Administrativo** e **Assistente Jurídico** (Códigos 01 e 02, respectivamente), 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 conclusão de especialização <i>lato sensu</i> ou declaração de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social.	05 (por especialização)	10
B	Experiência profissional na área de concorrência.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	30
C	Experiência profissional na área de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	35
D	Experiência profissional com atuação específica na área de licitações.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	15
E	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, realizado pelo Ministério da Cidadania, 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)	07
F	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, ofertados por outras instituições, 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)	03
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

5.5 Para os cargos de nível superior **Contador** e **Pedagogo** (Códigos 03 e 06, respectivamente), 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 conclusão de especialização <i>lato sensu</i> ou declaração de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social.	05 (por especialização)	10
B	Experiência profissional no cargo de concorrência.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	30
C	Experiência profissional no cargo de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	40
D	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social realizado pelo Ministério da Cidadania, 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)	15
E	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, ofertados por outras instituições, 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)	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

5.6 Para os cargos de nível superior **Nutricionista** e **Profissional de Educação Física** (Códigos 04 e 06, respectivamente), 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 conclusão de especialização <i>lato sensu</i> ou declaração de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> , desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área específica para a qual concorre ou na área da Política de Assistência Social.	05 (por especialização)	10
B	Experiência profissional no cargo de concorrência.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	35
C	Experiência profissional no cargo de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	45
D	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social realizado pelo Ministério da Cidadania, 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)	07
E	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, ofertados por outras instituições, 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)	03
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

5.7 Para o cargo de nível médio **Auxiliar Administrativo** (Código 07), 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 conclusão de graduação ou declaração de conclusão de graduação em qualquer área, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	05	05
B	Experiência profissional na área de concorrência.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	30
C	Experiência profissional na área de concorrência com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	40
D	Experiência profissional com atuação específica na área de licitações.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	10
E	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social realizado pelo Ministério da Cidadania, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,2 (por hora de curso)	10
F	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, ofertados por outras instituições, 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)	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

5.8 Para os cargos de nível médio **Educador Social I** e **Educador Social II/ Cuidador Social** (Códigos 08 e 09, respectivamente), 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 conclusão de graduação ou declaração de conclusão de graduação em qualquer área, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	05	05
B	Experiência profissional na área de concorrência.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	35

C	Experiência profissional na área de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	45
D	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social realizado pelo Ministério da Cidadania, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital	0,2 (por hora de curso)	10
E	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, ofertados por outras instituições, 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)	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

5.9 Para os cargos de nível médio **Eletricista Predial**, **Motorista – CNH “B”** e **Motorista – CNH “D”** (Códigos 10, 11 e 12, respectivamente), 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 conclusão de graduação ou declaração de conclusão de graduação em qualquer área, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	05	05
B	Experiência profissional na área de concorrência	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	35
C	Experiência profissional na área de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	45
D	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social realizado pelo Ministério da Cidadania, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,2 (por hora de curso)	10
E	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, ofertados por outras instituições, 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)	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

5.10 Para o cargo de nível fundamental **Cozinheiro** (Código 13), serão válidos exclusivamente os seguintes títulos, conforme pontuações a seguir.

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Certificado de conclusão de nível médio ou declaração de conclusão de nível médio, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar.	05	05
B	Experiência profissional na área de concorrência	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	35
C	Experiência profissional na área de concorrência, com atuação específica na área da Política de Assistência Social.	05 (por ano completo, sem sobreposições de tempo)	45
D	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social realizado pelo Ministério da Cidadania, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital	0,2 (por hora de curso)	10
E	Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, ofertados por outras instituições, 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)	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

5.11 **Todos os títulos apresentados sob forma de cópia deverão ser autenticados em cartório ou por Agente Administrativo** de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. **Não serão validados títulos autenticados de outra forma que não a expressamente prevista neste subitem.**

5.11.1 Aos candidatos que desejarem autenticar a documentação para participação na etapa da Prova de Títulos, a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS irá disponibilizar servidores para realização da autenticação. Para tal, os candidatos deverão comparecer com os originais dos documentos e respectivas cópias no Auditório da Escola Municipal Nosso Lar, localizada na Rua Sampaio Dória, nº 152, Ponta Grossa, Maceió - AL, CEP 57014-830, no horário das 8h00 às 14h00, no período indicado no ANEXO V.

5.11.2 Os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS estarão limitados a autenticar a documentação solicitada pelos candidatos para participação na etapa da Prova de Títulos, nos termos do subitem 5.11.1, não cabendo aos servidores municipais receber a documentação e/ou emitir qualquer tipo de avaliação ou julgamento acerca dos documentos, visto que a análise será realizada por Banca Examinadora constituída pela COPEVE/UFAL.

5.12 As cópias dos documentos apresentados para a etapa da Prova de Títulos 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 envio da documentação.**

5.13 Para envio dos títulos, os candidatos deverão encaminhar exclusivamente os títulos especificados nos subitens 5.4 a 5.10, devendo seguir a ordem da documentação discriminada nas tabelas de Relação de Títulos.

5.14 O envio da documentação deverá se dar exclusivamente pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, **somente no período indicado no ANEXO V**. O candidato deverá acessar o sistema de inscrições e enviar a documentação, seguindo as orientações constantes no sistema.

5.15 Somente serão aceitos documentos digitalizados no **formato PDF** e enviados via sistema de inscrição no período indicado no ANEXO V. Não serão aceitos documentos enviados em qualquer outro formato.

5.16 Os documentos a serem encaminhados deverão seguir a ordem indicada nos subitens 5.4 a 5.10, devendo ser agrupados em um único documento.

5.17 Os documentos devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato.

5.18 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos enviados para participação na Prova de Títulos.

5.19 Não serão aferidas pontuações a quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nos quadros especificados nos subitens 5.4 a 5.10.

5.20 Caso o candidato apresente um título de diplomação inferior ao cargo pretendido, este não será objeto de avaliação.

5.21 Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista nos subitens 5.4 a 5.10 não serão considerados para fins de pontuação.

5.22 Nenhum título apresentado receberá dupla valoração.

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

5.24 Após o envio da documentação não será permitido ao candidato incluir ou substituir documentação.

5.25 Os arquivos enviados devem ser legíveis e conter o nome do candidato, de forma a não gerar dúvidas no tocante às informações a serem analisadas.

**5.26** Somente serão analisados os documentos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado no comprovante de inscrição do sistema da COPEVE/UFAL. Caso o candidato envie documento com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, de documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.

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

**5.28** 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.

**5.29** 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.

**5.30** 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.

**5.31** 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.

**5.32** Considerando a inviabilidade operacional e econômica, a FUNDEPES, a COPEVE/UFAL e a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS não fornecerão aos candidatos cópia dos documentos entregues para participação na Prova de Títulos, sob qualquer alegação.

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

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

**a) Diploma ou Certificado 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. Caso o certificado não contenha explicitamente a carga horária total do curso de Especialização, será necessária a apresentação do histórico escolar que conste esta carga horária, ou

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

**5.34** Para fins de pontuação na Prova de Títulos, as instituições emissoras dos certificados e declarações de conclusão de curso de Especialização (*Lato Sensu*) devem ser devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação para atuar neste nível educacional, conforme previsto na legislação específica.

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

**5.36** Somente será considerado para fins de pontuação cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) que estejam enquadrados nas condições especificadas nas tabelas dos subitens **5.4**, **5.5** e **5.6**, **podendo ser atribuídas pontuações desde que os cursos sejam na área específica para a qual concorre**, de acordo com o cargo de concorrência, ou na **área da Política de Assistência Social**.

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

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

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

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

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

**5.40** Somente será considerado para fins de pontuação cursos de Graduação que estejam enquadrados nas condições especificadas nas tabelas dos subitens **5.7**, **5.8** e **5.9**, sendo consideradas para fins de pontuação **graduação em qualquer área**.

### **COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DE NÍVEL MÉDIO.**

**5.41** Para julgamento dos títulos de conclusão de **Nível Médio** deverá ser apresentado:

**a) Certificado de Conclusão** de Ensino Médio, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação.

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

**5.43** Somente será considerado para fins de pontuação de conclusão de Nível Médio que estejam enquadrados nas condições especificadas na tabela do subitem **5.10**.

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

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

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

**5.46** Considerar-se-á como experiência profissional aquela comprovada exclusivamente por meio dos documentos descritos nas alíneas do subitem **5.47**.

**5.47** Somente será considerada a Experiência Profissional que estiver enquadrada nas condições especificadas nos subitens **5.4** a **5.10**, conforme discriminado a seguir:

**a)** Para os cargos de Analista Administrativo, Assistente Jurídico e Auxiliar Administrativo (Códigos 01, 02 e 07, respectivamente), conforme indicado nas tabelas dos subitens **5.4** e **5.7**, serão consideradas para fins de pontuação: experiência profissional na área de concorrência, experiência profissional na área de concorrência com atuação específica na área de Política de Assistência Social e experiência profissional com atuação específica na área de licitações;

**b)** Para os cargos de Contador, Nutricionista, Pedagogo e Profissional de Educação Física (Códigos 03, 04, 05 e 06, respectivamente), conforme indicado nas tabelas dos subitens **5.5** e **5.6**, serão considerados para fins de pontuação: experiência profissional no cargo de concorrência e experiência profissional no cargo de concorrência com atuação específica na área de Política de Assistência Social;

**c)** Para os cargos de Educador Social I, Educador Social II/Cuidador Social, Eletricista Predial, Motorista –CNH “B”, Motorista – CNH “D” e Cozinheiro (Códigos 08, 09, 10, 11, 12 e 13, respectivamente), conforme indicado nas tabelas dos subitens **5.8**, **5.9** e **5.10**, serão consideradas para fins de pontuação: experiência profissional na área de concorrência e experiência profissional na área de concorrência com atuação específica na área de Política de Assistência Social.

**5.48** Para os cargos em que é exigida a comprovação de experiência profissional no **cargo de concorrência**, o candidato deverá apresentar títulos que apresentem o cargo do candidato com nomenclatura literalmente igual ao cargo. Caso a experiência profissional comprovada não seja em cargo idêntico, o título não será considerado para fins de pontuação pela Banca Examinadora.

**5.49** Para os cargos em que é exigida a comprovação de experiência profissional na **área de concorrência**, o candidato deverá apresentar títulos que apresentem o cargo do candidato com nomenclatura literalmente igual ao cargo para o qual concorre. Caso o cargo não tenha nomenclatura idêntica ao cargo de concorrência, os títulos apresentados devem atestar a experiência do candidato em atividades iguais ou equivalentes às atribuições do cargo para o qual esteja concorrendo de modo que comprove a experiência na área de concorrência. Caso os títulos apresentados não deixem explícito que a atuação profissional se deu especificamente na área de concorrência, a Banca Examinadora não irá aferir a pontuação na Prova de Títulos.

**5.50** Para fins de comprovação de experiência de atuação específica na **área de Política de Assistência Social**, o candidato deverá apresentar títulos em que deixe explícito que a atuação se deu na área da Política de Assistência Social. Caso os títulos apresentados não deixem explícito tal campo de atuação, a Banca Examinadora não irá aferir a pontuação neste quesito.

**5.51** Para os cargos em que poderá ser atribuída pontuação para experiência profissional com atuação específica na **área de licitações**, o candidato deverá apresentar títulos em que deixe explícito que a atuação se deu na área de licitações. Caso os títulos apresentados não deixem explícito tal campo de atuação, a Banca Examinadora não irá aferir a pontuação neste quesito.

**5.52 Nenhum título apresentado receberá dupla valoração**, ou seja, a Banca Examinadora irá efetuar a atribuição de pontuação somente em um dos quesitos de experiência profissional.

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

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

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

· Carteira de Trabalho Digital, deverá ser apresentado Relatório gerado pelo aplicativo da *Carteira de Trabalho Digital* em que consta a identificação do trabalhador e os dados relativos ao contrato de trabalho que deseja comprovar a experiência profissional. Ao entrar no aplicativo da *Carteira de Trabalho Digital*, o candidato deve clicar na opção “*Enviar Carteira de Trabalho*”, após, seleccione os campos “*Dados Pessoais – Todos os dados pessoais*” e selecionar o contrato de trabalho que deseja comprovar; por fim o candidato deve clicar na opção “*PDF*”, e o aplicativo irá gerar automaticamente um relatório em formato PDF; por fim, o candidato deve efetuar o *download* deste relatório e apresentar este documento para fins de comprovação deste item; e

· Declaração do empregador especificando o período de experiência (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), o cargo/função do candidato e a descrição das atividades desenvolvidas por ele. A declaração deve estar devidamente identificada com timbre da instituição e com a firma do signatário reconhecida em cartório. Caso a empresa emita uma Declaração em formato digital, com assinatura eletrônica, o documento somente será considerado para fins de pontuação se a assinatura eletrônica seja passível de consulta de veracidade/ autenticação mediante a checagem com código de verificação de autenticidade no corpo do documento, cuja validação será efetuada pela Banca Examinadora (modelo em **ANEXO II-A**).

*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** – Declaração ou Certidão 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. Caso a Instituição Pública emita uma Certidão ou Declaração em formato digital, com assinatura eletrônica, o documento será considerado para fins de pontuação se a assinatura eletrônica seja passível de consulta de veracidade/ autenticação mediante a checagem com código de verificação de autenticidade no corpo do documento, cuja validação será efetuada pela Banca Examinadora (modelo em **ANEXO II-B**).

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

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

· Declaração do contratante e/ou tomador do serviço (pessoa física ou jurídica) que informe o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado. A declaração deve estar devidamente identificada pelos dados do contratante/tomador do serviço e com a firma do signatário reconhecida em cartório. Caso o contratante e/ou tomador do serviço emita uma Declaração em formato digital, com assinatura eletrônica, o documento somente será considerado para fins de pontuação se a assinatura eletrônica seja passível de consulta de veracidade/ autenticação mediante a checagem com código de verificação de autenticidade no corpo do documento, cuja validação será efetuada pela Banca Examinadora (modelo em **ANEXO II-C**).

*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:

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

· Declaração do Tomador do Serviço (pessoa jurídica ou física) atestando a experiência profissional do candidato, informando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), a descrição do serviço realizado e o CNPJ ou CPF do tomador do serviço. A declaração deverá estar devidamente assinada pelo tomador do serviço e com a firma do signatário reconhecida em cartório. Caso o tomador do serviço emita uma Declaração em formato digital, com assinatura eletrônica, o documento somente será considerado para fins de pontuação se a assinatura eletrônica seja passível de consulta de veracidade/ autenticação mediante a checagem com código de verificação de autenticidade no corpo do documento, cuja validação será efetuada pela Banca Examinadora (modelo em **ANEXO II-D**). 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** – 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. Caso a Cooperativa emita uma Declaração em formato digital, com assinatura eletrônica, o documento somente será considerado para fins de pontuação se a assinatura eletrônica seja passível de consulta de veracidade/ autenticação mediante a checagem com código de verificação de autenticidade no corpo do documento, cuja validação será efetuada pela Banca Examinadora (modelo em **ANEXO II-E**).

**5.54** 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.

**5.55** 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.

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

- a) atividades desenvolvidas na condição de voluntário, estagiário, bolsista, tutor, monitor de curso ou equivalente;
- b) experiência como professor, palestrante, membro de banca acadêmica ou experiência similar. Para o cargo de Profissional de Educação Física (Código 06) a experiência profissional como Professor será considerada válida para fins de comprovação de experiência profissional, devendo ser observado o disposto no subitem **5.6**;
- c) 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;
- d) atividades desenvolvidas em cargo/área de atuação diversa do disciplinado nos subitens **5.4 a 5.10** deste Edital.

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

**5.57** 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 **5.4 a 5.10**.

**5.58** Para julgamento dos títulos citados no subitem **5.57** serão admitidas declarações ou certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, emitidos por instituições públicas ou privadas, nos quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária. Serão considerados para fins de pontuação exclusivamente títulos cuja temática seja na área de Política de Assistência Social.

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

**5.60** Serão considerados para fins de pontuação exclusivamente cursos e/ou capacitações que tenham sido realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.

**5.61** Conforme previsto nas tabelas dos subitens **5.4 a 5.10** cursos e/ou capacitações que tenham sido realizados pelo Ministério da Cidadania serão atribuídas pontuações em um quesito específico das tabelas dos subitens supracitados. Já cursos e/ou capacitações que tenham sido ofertados por outras instituições, a pontuação será atribuída em um quesito específico.

**5.61.1 Nenhum título apresentado receberá dupla valoração**, ou seja, a Banca Examinadora irá efetuar a atribuição de pontuação somente em um dos quesitos de cursos e/ou capacitações na área de Política de Assistência Social.

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

**6.1** Os títulos apresentados serão julgados por Banca Examinadora composta por profissionais selecionados pelo Núcleo Executivos de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL.

**6.2** Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos que:

- a) não entregarem as documentações conforme o 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 RESULTADO PRELIMINAR da PROVA DE TÍTULOS**

**7.1** Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), na data provável indicada no **ANEXO V**.

**7.2** A COPEVE/UFAL publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota total dos candidatos, especificando a pontuação obtida em cada categoria de títulos prevista nos subitens **5.4 a 5.10**.

**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 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 no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado à 00h00 do dia posterior a publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL. O recurso deve ser encaminhado via Internet pelo sistema da COPEVE/UFAL, disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema).

**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 e deverão abordar assuntos relacionados aos títulos enviados pelo próprio 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 por cargo de concorrência.

**8.5** Caso o candidato tenha se candidato para mais de um cargo e queira interpor recurso, deverá apresentar recurso individual para cada cargo/ inscrição confirmada.

**8.6** O recurso deverá tratar exclusivamente de matéria concernente aos títulos enviados pelo candidato no prazo estabelecido no subitem **5.14**, conforme especificado no **ANEXO V**.

**8.7** Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso. A Prova de Títulos será efetivada exclusivamente a partir dos títulos enviados no período estabelecido no subitem **5.14**, de acordo com especificado no **ANEXO V**.

**8.8** A COPEVE/UFAL não receberá recursos entregues em sua sede, bem como não receberá novos documentos, sob qualquer alegação.

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

**8.10** Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se, para tanto, a pontuação obtida por meio da interposição do recurso.

**8.11** 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.

**8.12** 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 RESULTADO FINAL E 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 nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), na data provável indicada no **ANEXO V**.

**9.2** A nota final do candidato será obtida pela soma da pontuação de todos os títulos apresentados, de acordo com as condições estabelecidas no item 5 deste Edital.

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

I. maior número de pontos no quesito Experiência Profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social;

II. maior número de pontos no quesito Especialização *Lato Sensu*;

III. maior número de pontos no quesito Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, realizados pelo Ministério da Cidadania;

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

**9.3.1** Quando o empate na nota final envolver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Público Simplificado para os cargos elencados no subitem 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).

II. maior número de pontos no quesito Experiência Profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social;

III. maior número de pontos no quesito Especialização *Lato Sensu*;

IV. maior número de pontos no quesito Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, realizados pelo Ministério da Cidadania.

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

I. maior número de pontos no quesito Experiência Profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social;

II. maior número de pontos no quesito Graduação;

III. maior número de pontos no quesito Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, realizados pelo Ministério da Cidadania;

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

**9.4.1** Quando o empate na nota final envolver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Público Simplificado para os cargos elencados no subitem 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 quesito Experiência Profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social;

III. maior número de pontos no quesito Graduação;

IV. maior número de pontos no quesito Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, realizados pelo Ministério da Cidadania.

**9.5** Para o cargo de **nível fundamental**, para efeito de classificação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I. maior número de pontos no quesito Experiência Profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social;

II. maior número de pontos no quesito Nível Médio;

III. maior número de pontos no quesito Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, realizados pelo Ministério da Cidadania;

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

**9.5.1** Quando o empate na nota final envolver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Público Simplificado para os cargos elencados no subitem 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 quesito Experiência Profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social;

III. maior número de pontos no quesito Nível Médio;

IV. maior número de pontos no quesito Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área da Política de Assistência Social, realizados pelo Ministério da Cidadania.

**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.

**9.7** 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 Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, à existência de vagas, à rigorosa observância da ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, e sobretudo, ao predominate interesse da Administração Pública.

**9.8** Os candidatos que forem aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado em classificação posterior ao quantitativo de vagas indicado nas tabelas do subitem 2.1, desde que atendam ao disposto no subitem 6.2 deste Edital, formarão cadastro de reserva e poderão vir a ser convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, desde que haja o surgimento de novas vagas, durante a validade do certame.

## 10 CONTRATAÇÃO

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

**10.2** Para ser contratado, o candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da data de publicação da Portaria de Convocação no *Diário Oficial do Município de Maceió*, podendo este prazo ser prorrogado na forma da lei.

**10.3** O candidato deverá comparecer na Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, nos termos do subitem 10.2, com todos os documentos especificados no subitem 11.1, originais e cópias, as quais serão autenticadas no local.

**10.4** A contratação ficará 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 exigidos no subitem 11.1.

**10.5** O candidato fica sujeito à desclassificação caso não possua todos os documentos exigidos no ato da admissão.

**10.6** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 2.1 e 11.1 impedirá a contratação do candidato.

**10.7** 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 predominate interesse da Administração Pública.

**10.8** A contratação, na forma da Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011, é de caráter administrativo e por tempo determinado, não gerando vínculo empregatício, e o contratado não será considerado servidor público.

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

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

**10.11** A remuneração do pessoal contratado nos termos da Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011, será fixada em importância não superior ao valor da remuneração constante dos planos de cargos e salário do serviço público municipal, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, as condições do mercado de trabalho.

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

**10.13** O contratado passará por uma avaliação trimestral para permanência no cargo, a qual será realizada pelo superior imediato e pela Comissão de Avaliação de Desempenho instituída pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS.

## 11 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:

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

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

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

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

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

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

**g)** possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital, conforme for o caso, mediante a apresentação de:

· certificado de conclusão de Ensino Superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente credenciada para este fim;

· certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;

· certificado de conclusão de Ensino Fundamental, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal.

**h)** apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando este for requisito mínimo, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital. Nos casos de o candidato estar registrado em Conselho de Classe sediado em outro Estado da Federação, deverá apresentar inscrição secundária na seccional alagoana do seu Conselho de Classe, nos termos da legislação em vigor;

**i)** apresentar atestado médico que comprove ser Pessoa com Deficiência – PcD e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas destinadas para deficientes;

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

**k)** apresentar Declaração de que não incorre nas vedações do art. 7º da Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011 e de não acumulação ilícita de cargos, com fulcro no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, conforme modelo em **ANEXO IV**;

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

**m)** comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica Oficial do Município de Maceió;

**n)** ter sido aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado.

**11.2** Para a contratação serão exigidos todos os documentos especificados no subitem 11.1, além de outros eventuais 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.

## 12 DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1** O prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado será de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final no *Diário Oficial do Município de Maceió*, 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 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, e a convocação, serão realizadas oficialmente no *Diário Oficial do Município de Maceió*, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

**12.4** A COPEVE/UFAL, a FUNDEPES e a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, 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 e contatos telefônicos junto à Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS.

**12.6** Não será fornecido pela COPEVE/UFAL, pela FUNDEPES e/ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação da homologação no *Diário Oficial do Município de Maceió*.

**12.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público, instituída pelo Secretário Municipal de Assistência de Maceió – SEMAS, através da Portaria nº 052/2022, de 22 de novembro de 2022, publicada no *Diário Oficial do Município de Maceió* em 23 de novembro de 2022.

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

**12.9** A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do Processo Seletivo Público Simplificado.

**12.10** O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais 1 (um) dia após a assinatura do Contrato Administrativo.

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

**12.12** Os funcionários, prestadores de serviços, bolsistas e estagiários da sede da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no concurso não poderão concorrer aos concursos públicos e processos seletivos promovidos pela Fundação, conforme Resolução nº 01, de 26 de janeiro de 2001, da Diretoria Executiva da FUNDEPES; deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em 20 de agosto de 2010; e Portaria nº 16, de 17 de agosto de 2022, da Diretoria Executiva da FUNDEPES.

**12.13** No ato da inscrição realizada no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, o candidato concorda com a coleta, o armazenamento e o tratamento de seus dados pessoais, segundo estabelece a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como está ciente de que seus dados poderão ser utilizados para o envio de informações pertinentes ao concurso.

**12.14** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público, instituída pela Portaria nº 052/2022, de 22 de novembro de 2022.

Maceió/AL, 28 de Fevereiro de 2023.

**CLAYDSON DUARTE SILVA DE MOURA**

Secretário Municipal de Assistência Social/SEMAS

#### **ANEXO I-A**

#### **MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DESEMPREGADO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RGnº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame.

Declaro que não possuo relação de emprego em curso no ato da inscrição, não sou ocupante de cargo público de qualquer natureza, nem possuo nenhum contrato de trabalho temporário com a Administração Pública municipal, estadual ou federal; não estou em gozo de quaisquer benefícios previdenciários ou proventos de aposentadoria; não recebo regularmente lucros, pró-labore ou qualquer remuneração de empresas privadas de qualquer natureza, não possuindo, assim, renda suficiente para custear os valores necessários à inscrição neste Processo Seletivo, sem prejuízo do meu sustento pessoal e da minha família.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente à inscrição do candidato, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a minha eliminação Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

#### **ATENÇÃO, CANDIDATO.**

Para comprovar condição de desempregado, este Requerimento deverá vir preenchido e assinado pelo próprio candidato e acompanhado das documentações discriminadas no subitem 3.31 do Edital.

#### **ANEXO I-B**

#### **MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO CARENTE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RGnº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame.

Declaro que a renda *per capita* da família é igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que viva sob o mesmo teto.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente à inscrição do candidato, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a minha eliminação Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO, CANDIDATO.**

Para comprovar condição de carente, este Requerimento deverá vir preenchido e assinado pelo próprio candidato e acompanhado das documentações discriminadas no subitem 3.32 do Edital.

**ANEXO I-C****MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
DOADOR VOLUNTÁRIO DE SANGUE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RGnº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame.

Declaro que sou doador(a) regular de sangue e que a doação foi realizada nos últimos 6 (seis) meses anteriores ao prazo de inscrição deste Processo Seletivo.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente à inscrição do candidato, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a minha eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO, CANDIDATO.**

Para comprovar ser doador voluntário de sangue, este Requerimento deverá vir preenchido e assinado pelo próprio candidato e acompanhado das documentações discriminadas no subitem 3.33 do Edital.

**ANEXO I-D****MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
BENEFICIÁRIO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RGnº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame.

Declaro que sou beneficiário(a) do Programa Bolsa Família, possuindo cadastrado atualizado junto aos órgãos competentes.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente à inscrição do candidato, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a minha eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO, CANDIDATO.**

Para comprovar condição de carente, este Requerimento deverá vir preenchido e assinado pelo próprio candidato e acompanhado das documentações discriminadas no subitem 3.34 do Edital.

**ANEXO I-E****MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
TRABALHADOR QUE GANHA ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RGnº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame.

Declaro que ganho até 1 (um) salário mínimo por mês.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente à inscrição do candidato, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a minha eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

#### ATENÇÃO, CANDIDATO.

Para comprovar condição de trabalhador que ganha até 1 (um) salário mínimo por mês, este Requerimento deverá vir preenchido e assinado pelo próprio candidato e acompanhado das documentações discriminadas no subitem 3.35 do Edital.

#### ANEXO I-F

#### MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO RESIDÊNCIA, HÁ PELO MENOS 2 (DOIS) ANOS, NO MUNICÍPIO DE MACEIÓ

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RGnº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame.

Declaro que resido há pelo menos 2 (dois) anos no município de Maceió.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente à inscrição do candidato, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a minha eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

#### ATENÇÃO, CANDIDATO.

Para comprovar condição que reside há pelo menos 2 (dois) anos no município de Maceió, este Requerimento deverá vir preenchido e assinado pelo próprio candidato e acompanhado das documentações discriminadas no subitem 3.36 do Edital.

#### ANEXO I-G

#### MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NÃO USUFRUIU O DIREITO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RGnº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, venho por meio deste Requerimento solicitar isenção de taxa de inscrição neste certame.

Declaro que não usufrui o direito de isenção de taxa de inscrição em concurso público ou processo seletivo público em mais de 3 (três) vezes no ano de 2023.

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente à inscrição do candidato, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a minha eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, regido pelo Edital nº 01/2023, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

#### ANEXO II-A

#### MODELO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA

*Timbre da Empresa*

*Nome da Empresa*

*CNPJ da Empresa*

#### DECLARAÇÃO

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Cidade/UF dia mês ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Empresa/Instituição  
(Nome completo do signatário e cargo)  
(reconhecimento de firma do signatário em cartório ou autenticidade eletrônica)

**ATENÇÃO, CANDIDATO.**

Para fins de pontuação, esta declaração deverá vir acompanhada das documentações especificadas no subitem 5.53, alínea “a” do Edital.

**ANEXO II-B****MODELO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA**

\_\_\_\_\_  
Timbre da Instituição  
Nome da Instituição  
CNPJ da Instituição

**DECLARAÇÃO**

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Cidade/UF dia mês ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante máximo do órgão ou do setor de Recursos Humanos ou equivalente  
(Nome completo do signatário e cargo)  
(reconhecimento de firma do signatário em cartório ou autenticidade eletrônica)

**ANEXO II-C****MODELO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
ATIVIDADE/SERVIÇO PRESTADO COMO AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL****CONTRATANTE/TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA****DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do contratante/tomador de serviço), inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, declaro, para fins de comprovação de experiência profissional, que contratei \_\_\_\_\_ (nome completo do candidato), inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, para realizar o serviço de \_\_\_\_\_, desde // / até // / (ou até a presente data), onde desenvolve(eu) as seguintes \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Cidade/UF dia mês ano

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

**CONTRATANTE/TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA**

\_\_\_\_\_  
Timbre da Empresa  
Nome da Empresa  
CNPJ da Empresa

**DECLARAÇÃO**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Cidade/UF dia mês ano

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

**ATENÇÃO, CANDIDATO.**

Para fins de pontuação, esta declaração deverá vir acompanhada das documentações especificadas no subitem 5.53, alínea “c” do Edital.

**ANEXO II-D****MODELO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM EMPRESA QUE O CANDIDATO É SÓCIO OU PROPRIETÁRIO****TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA  
DECLARAÇÃO**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Cidade/UF dia mês ano

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

**TOMADOR DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA**

*Timbre da Empresa*  
*Nome da Empresa*  
*CNPJ da Empresa*

**DECLARAÇÃO**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Cidade/UF dia mês ano

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

**ATENÇÃO, CANDIDATO.**

Para fins de pontuação, esta declaração deverá vir acompanhada das documentações especificadas no subitem 5.53, alínea “d” do Edital.

**ANEXO II-E****MODELO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
EXERCÍCIO DE SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL NA QUALIDADE DE COOPERADO**

*Timbre da Cooperativa*  
*Nome da Cooperativa*  
*CNPJ da Cooperativa*

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, para fins de comprovação de experiência profissional, que \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, é (foi) cooperado desta instituição, desde / / (data de início) até / / (data de saída), desempenhando as seguintes atividades:

\_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

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

**ATENÇÃO, CANDIDATO.**

Para fins de pontuação, esta declaração deverá vir acompanhada das documentações especificadas no subitem 5.53, alínea “e” do Edital.

**ANEXO III****MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO.****DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO**  
(Subitem 11.1, alínea “j” do Edital nº 01/2023)

À Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS,

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, Edital nº 01/2023, 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 \_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)  
(nome completo)

#### **ANEXO IV**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E/OU FUNÇÕES PÚBLICAS**

#### **DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E/OU FUNÇÕES PÚBLICAS (Subitem 11.1, alínea “k”)**

À Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS,

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de profissionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS, Edital nº 01/2023, DECLARO junto à esta Secretaria nos termos do artigo 37, incisos XVI, XVII e §10, da Constituição Federal, que não ocupo outro cargo, emprego e/ou função pública vedados pela Constituição Federal e pela Lei Municipal nº 6.054, Maceió, 27 de setembro de 2011, bem como não recebo proventos nas esferas Federal, Estadual e Municipal no âmbito da administração direta e indireta.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade/UF dia mês ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)  
(nome completo)

#### **ANEXO V**

#### **CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital	28/02/2023
Inscrições	06/03/2023 a 04/04/2023
Pagamento da taxa de inscrição	06/03/2023 a 05/04/2023
Envio de requerimento e documentação de isenção da taxa de inscrição	06/03/2023 a 08/03/2023
Resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	22/03/2023
Recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição	23/03/2023 a 25/03/2023
Autenticação dos títulos dos candidatos pelos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió – SEMAS	28/03/2023 a 31/03/2023
Resultado final das solicitações de isenção de taxa de inscrição	03/04/2023
Envio dos Títulos pelo sistema da COPEVE/UFAL	10/04/2023 a 13/04/2023
Resultado preliminar da Prova de Títulos	15/05/2023
Recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	16/05/2023 a 18/05/2023
Resultado final da Prova de Títulos	13/06/2023

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**68E33DE4

#### **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS - ARSER EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 0135/2023. - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 269/2022. - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 06700.0110229/2022.**

**OBJETO:** Registro de preços de medicamentos (itens fracassados do PE 197/2022), para atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**.

**PARTES:** O **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 12.200.135/0001-80, através da **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 26.981.455/0001-29, situada na Avenida da Paz, nº. 900 – Bairro: Jaraguá - Maceió/AL – CEP Nº. 57.022-050 e a empresa **PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 81.706.251/0001-98, situado na Rua João Amaral de Almeida, nº. 100 – Bairro: Cidade Industrial - Curitiba/PR – CEP Nº. 81.170-520, perfazendo o valor global de **R\$ 182.000,00 (Cento e oitenta e dois mil reais)**.

**COTA PRINCIPAL (AMPLA PARTICIPAÇÃO) - 82%**