

Assunção Tecnologia Comércio de Equipamentos LTDA - ME

Contratada

BRENO MARQUES ASSUNÇÃO

Representante legal

Publicado por:

Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra

Código Identificador:B1C83F9D

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Mº
18.04/2021 PE Nº 18/2021**

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 18.04/2021 – Processo nº 04150020/2021– Pregão Eletrônico nº 18/2021-SRP–Fundamentação Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal 712/2020, Lei Federal nº 8.666/93 - Fornecedor Registrado: DIGITALPAR INFORMÁTICA LTDA, inscrito no CNPJ nº 18.861.730/0001-42, no valor global de sua proposta de R\$ 120.770,76 (cento e vinte mil, setecentos e setenta reais e setenta e seis centavos), representado pelo(a) Sr(a). Márcio Luis Fink, portador(a) da Cédula de Identidade nº 1.645.452 SESP/SC e CPF nº 638.042.639-68, que tem como objeto o Registro de preços para Aquisição de MATERIAL DE INFORMÁTICA para atender as necessidades do município de Viçosa/AL, com cota ampla e cotas com exclusividade para ME/EPP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de Referência e no Edital e seus Anexos. Data de assinatura: 08/11/2021 - Vigência: 12 meses contados a partir da data da assinatura.

Prefeitura Municipal de Viçosa

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Prefeito - Órgão Gerenciador

LUIZ FAUSTINO DA SILVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração, Finanças, Orçamento e Planejamento

Digitalpar Informática LTDA

Contratada

MÁRCIO LUIS FINK

Representante Legal

Publicado por:

Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra

Código Identificador:72A8731C

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Mº
18.05/2021 PE Nº 18/2021**

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 18.05/2021 – Processo nº 04150020/2021– Pregão Eletrônico nº 18/2021-SRP–Fundamentação Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal 712/2020, Lei Federal nº 8.666/93 - Fornecedor Registrado: SEVENTEC TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA, inscrito no CNPJ nº 08.784.976/0002-95, no valor global de sua proposta de R\$ 88.244,50 (oitenta e oito mil, duzentos e quarenta e quatro reais e cinquenta

centavos), representado pelo(a) Sr(a). Lucas Vinicius Gomes Figueiredo, portador(a) da Cédula de Identidade nº MG-10.581.168 SSP/MG e CPF nº 091.943.036-81, que tem como objeto o Registro de preços para Aquisição de MATERIAL DE INFORMÁTICA para atender as necessidades do município de Viçosa/AL, com cota ampla e cotas com exclusividade para ME/EPP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de Referência e no Edital e seus Anexos. Data de assinatura: 08/11/2021 - Vigência: 12 meses contados a partir da data da assinatura. PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA/João Victor Calheiros Amorim Santos/Prefeito - ÓRGÃO GERENCIADOR/LUIZ FAUSTINO DA SILVA JÚNIOR/Secretário Municipal de Administração, Finanças, Orçamento e Planejamento – SEVENTEC TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA /Contratada/ Lucas Vinicius Gomes Figueiredo /Representante legal

Publicado por:

Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra

Código Identificador:92F0B69F

SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Mº
18.06/2021 PE Nº 18/2021**

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 18.06/2021 – Processo nº 04150020/2021– Pregão Eletrônico nº 18/2021-SRP–Fundamentação Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal 712/2020, Lei Federal nº 8.666/93 - Fornecedor Registrado: NETWORK COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA EIRELI - EPP, inscrito no CNPJ nº 08.014.310/0001-77, no valor global de sua proposta de R\$ 585.000,00 (quinhentos e oitenta e cinco mil reais), representado pelo(a) Sr(a). Gracielle Moura Santa Rita, portador(a) da Cédula de Identidade nº 3.093.192-4 SSP/SE e CPF nº 020.575.915-73, que tem como objeto o Registro de preços para Aquisição de MATERIAL DE INFORMÁTICA para atender as necessidades do município de Viçosa/AL, com cota ampla e cotas com exclusividade para ME/EPP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de Referência e no Edital e seus Anexos. Data de assinatura: 08/11/2021 - Vigência: 12 meses contados a partir da data da assinatura.

Prefeitura Municipal de Viçosa

JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS

Prefeito

Órgão Gerenciador

LUIZ FAUSTINO DA SILVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração, Finanças, Orçamento e Planejamento

Network Comércio e Serviços de Informática EIRELI - EPP

Contratada

GRACIELLE MOURA SANTA RITA

Representante Legal

Publicado por:

Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra

Código Identificador:E489E2C3

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 01/2021

O MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de Processo Seletivo nº 01/2021, por meio de Análise de Títulos, para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva de profissionais para atuação junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto Access, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Processo Seletivo.

1.2. O presente Edital de Processo Seletivo para Contratação Temporária e Formação de Cadastro de Reserva contém normas e procedimentos para a contratação temporária de profissionais da Secretaria de Desenvolvimento Social, de acordo com o previsto no Inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal, as Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014 e as recomendações do Ministério Público de Alagoas nº 002/2021 e 003/2021, decorrente dos processos administrativos tombados nº 09.2021.00000089-0 e nº 09.2020.00000024-1.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro de Reserva será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações, e a fiscalização de sua execução caberá à Comissão Organizadora.

1.4. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas conforme discriminadas no item 2 deste edital, bem como para preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA-AL.

1.6. Integram o presente Edital:

a) Anexo I – Cronograma Previsto;

b) Anexo II – Atribuições dos cargos;

c) Anexo III – Modelo de Declaração de comprovação de experiência profissional exercício de atividade em empresa/instituição privada; e

d) Anexo IV – Modelo de declaração de comprovação de experiência profissional exercício de atividade em instituição pública.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao

Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Access, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al, pelo e-mail contato @access.org.br e pelo *Whatsapp* (21) 99701-3585, de segunda a sexta-feira, úteis, de 08h30min às 11h e das 13h às 17h (horário oficial de Brasília-DF).

1.8. O presente Edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al, sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

1.9. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

2. DOS CARGOS

2.1 O código da inscrição, os cargos, o total de vagas, as vagas reservadas para candidatos com deficiência, a escolaridade/pré-requisitos, a remuneração e a carga horária semanal são os estabelecidos a seguir:

Código	Nome do Cargo	Carga Horária Diária	Requisitos Mínimos	Remuneração Base	Vagas	
					AC1	PcD2
NF001	Auxiliar de Almoxarife	40	Nível Fundamental Completo	RS 1.100,00	01	–
NF002	Auxiliar de Cozinha	40	Nível Fundamental Completo	RS 1.100,00	04	01
NF003	Auxiliar de Cuidador	40	Nível Fundamental Completo	RS 1.100,00	04	–
NF004	Serviços Gerais	40	Nível Fundamental Completo	RS 1.100,00	09	01
NF005	Monitor	40	Nível Fundamental Completo	RS 1.100,00	02	–
NF006	Motorista	40	Nível Fundamental Completo e CNH categoria “B” ou superior	RS 1.100,00	04	–
NM001	Agente Administrativo	40	Nível Médio Completo	RS 1.500,00	04	01
NM002	Almoxarife	40	Nível Médio Completo	RS 1.500,00	01	–
NM003	Cadastrador	40	Nível Médio Completo	RS 1.500,00	06	01
NM004	Cozinheiro	40	Nível Médio Completo	RS 1.500,00	01	–
NM005	Cuidador	40	Nível Médio Completo	RS 1.500,00	04	–
NM006	Orientador Social	40	Nível Médio Completo	RS 1.500,00	05	01
NM007	Supervisor de Campo	40	Nível Médio Completo	RS 1.500,00	02	–
NM008	Visitador Programa “Criança Feliz”	40	Nível Médio Completo	RS 1.500,00	09	01
NS001	Assistente Social	30	Graduação em Serviço Social, com registro no respectivo órgão de classe – CRESS	RS 2.000,00	09	01
NS002	Advogado	20	Graduação em Direito, com registro de classe na OAB	RS 2.000,00	01	–
NS003	Nutricionista	30	Graduação em Nutrição, com registro de classe no CRN	RS 2.000,00	01	–
NS004	Pedagogo	30	Graduação em Pedagogia, com registro no respectivo órgão de classe	RS 2.000,00	01	–
NS005	Psicólogo	30	Graduação em Psicologia, com registro no respectivo órgão de classe – CRP	RS 2.000,00	08	01
NS006	Terapeuta Ocupacional	30	Graduação em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo órgão de classe – CREFITO.	RS 2.000,00	01	–
NS007	Supervisor do Programa “Criança Feliz”	30	Graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Terapeuta Ocupacional conforme orientação do Programa “Criança Feliz” com registro no respectivo órgão de classe – CRESS, CRP, CRP e CREFITO.	RS 2.000,00	01	–
NS101	Coordenador do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	40	Graduação em Serviço Social, com registro no respectivo órgão de classe – CRESS, CRP.	RS 3.000,00	01	–
NS102	Coordenador do Centro de Atendimento à População em Situação de Rua	40	Graduação em Serviço Social com registro no respectivo órgão de classe – CRESS, CRP.	RS 3.000,00	01	–
NS103	Coordenador do Centro Dia para Pessoas com Microcefalia	40	Graduação em Serviço Social ou Psicologia, com registro no respectivo órgão de classe – CRESS, CRP.	RS 3.000,00	01	–
NS104	Coordenador de Abrigo Institucional	40	Graduação em Serviço Social ou Psicologia, com registro no respectivo órgão de classe – CRESS, CRP.	RS 3.000,00	02	–

AC1 Vagas para Ampla Concorrência;

PcD2 Reserva a Pessoas com Deficiência;

CR* Não há vagas para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado compreenderá a **ETAPA ÚNICA** de Análise de Títulos, eliminatória e classificatória.

3.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva, será a soma dos pontos obtidos na etapa única, de acordo com o cargo a ser exercido, com critérios de desempate elencados neste edital.

3.2.1. Os candidatos inscritos aptos deverão enviar seus títulos, conforme previsto no neste Edital, para serem analisados, pontuados e classificados, em ordem decrescente de pontos obtidos, até 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas para contratação, mais os candidatos empatados na classificação limite, e até a terceira colocação, mais os empatados na colocação limite, quando houver somente cadastro de reserva.

3.2.2. Os candidatos que não alcançarem essa classificação acima descrita serão considerados não classificados e estarão eliminados do certame.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. São requisitos e condições para admissão no Cargo Público:

- a) ser classificado neste Processo Seletivo;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal de 1988 e demais disposições legais;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da contratação;
- d) estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do Cargo Público, conforme exame médico admissional;
- h) não ter sido demitido do serviço público, Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- i) não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos;
- j) cumprir as determinações deste Edital.

4.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão no cargo importará na perda do direito de contratação do candidato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Antes de realizar sua inscrição, os candidatos deverão ler **ATENTAMENTE** o Edital disponível no endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al.

5.2. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do *link* www.access.org.br/arapiraca-al, a partir das **14h do dia 24 de novembro de 2021 até às 23h59min do dia 09 de dezembro de 2021**.

5.3. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al;
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) escolher o cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

5.3.1. Efetuar o pagamento, até a data de vencimento, da importância de:

- a) **R\$ 20,00 (vinte reais)** para os cargos de **Nível Fundamental**;
- b) **R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)** para os cargos de **Nível Médio**; e
- c) **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos de **Nível Superior**.

5.3.2. O boleto bancário a que se refere o subitem 5.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados, bem como do código de barras;

5.3.2.1. A impressão do boleto bancário em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

5.3.3. As inscrições efetuadas, a partir das **14h do dia 24 de novembro de 2021 até às 23h59min do dia 09 de dezembro de 2021**, terão seus boletos bancários com data de vencimento para o dia **10 de dezembro de 2021**.

5.3.3.1. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.

5.3.3.2. Comprovante de agendamento bancário **NÃO** será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.

5.3.3.3. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o **pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento**.

5.3.3.4. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, lotéricas ou via *bankline*, **observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição**.

5.3.4. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 5.2.1.

5.3.5. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.

5.3.6. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.

5.3.7. **NÃO** será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.

5.3.8. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital **NÃO** será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.9. **As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato**, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL e o Instituto Access de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.

5.3.10. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.3.10.1. A inscrição será **CANCELADA** caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Processo Seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.10.2. É **VEDADA** a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.3.11. **NÃO será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento do boleto bancário e a efetivação da inscrição do candidato**.

5.3.11.1. Caso o candidato, após o pagamento do boleto bancário e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento.

5.3.11.2. Na ocorrência de eventuais erros de digitação do **nome do candidato**, do **número do documento de identidade** e na **data de nascimento**, o candidato deverá, na ocasião da divulgação da lista preliminar do deferimento das inscrições, enviar um e-mail para contato@access.org.br solicitando à coordenação do Processo Seletivo que seja(m) feita(s) a(s) devida(s) retificação(ões).

5.3.12. No dia **15 de dezembro de 2021**, a partir das 17h, será publicada no endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al, a lista preliminar contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

5.3.12.1. No período de **16 a 17 de dezembro de 2021**, será concedido, exclusivamente para os candidatos que eventualmente deixem de estar inscritos no certame pelo não reconhecimento do pagamento do boleto pelo sistema bancário, prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento da sua inscrição.

5.3.12.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada no dia **22 de dezembro de 2021**, a partir das 17h.

5.3.13. **Após o dia 22 de dezembro de 2021, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.**

5.3.14. O Instituto Access e a Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL **NÃO** se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação;
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
- e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

5.3.15. Caso ocorra falha no sistema de inscrições, o candidato deverá requerer sua inscrição por ofício dirigido ao Instituto Access, empresa responsável pelo Processo Seletivo, por meio do *e-mail* contato@access.org.br.

5.4. A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.5. **NÃO haverá devolução do valor da taxa de inscrição**, exceto em situações excepcionais de cancelamento, suspensão ou remarcação do Processo Seletivo, quando a Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL providenciará a restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de Cancelamento, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade ou, ainda, mediante requerimento dirigido ao Instituto Access via postal ou Internet, indicando o banco, a agência e a conta para depósito.

5.5.1. Em qualquer situação, a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

5.6. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.

5.7. **A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**

6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) e PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

6.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ – de 30 de outubro de 2018, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

6.2. O candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva mesmo não havendo reserva imediata de vagas (em virtude do número de vagas oferecidas), já que novas poderão ser criadas no período de validade do Processo Seletivo.

6.3. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, que vierem a surgir deste Processo Seletivo ou que forem criadas no prazo de validade deste, nos termos do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações previstas no Decreto federal nº 5.296/2004.

6.3.1. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.

6.3.2. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo ou área, conforme o caso.

6.4. Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra na definição do Art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do artigo 5º do Decreto Federal 5.296/2004, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Processo Seletivo de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.6. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no formulário eletrônico de inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Capítulo 4 deste Edital, deverá selecionar o tipo de deficiência e informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência.

6.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, durante o período de inscrições, preencher o formulário eletrônico e enviar a documentação relacionada a seguir:

- a) cópia do CPF;
- b) cópia do documento de identidade; e
- c) laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, comprovando a condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

6.9. **Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste capítulo, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.**

6.10. No dia **15 de dezembro de 2021** será publicada em endereço eletrônico do Instituto Access, www.access.org.br/arapiraca-al, a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

6.12. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “c”, subitem 5.9 deste capítulo.

6.13. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de *link* disponível no endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de **16 a 17 de dezembro de 2021**, vedada a juntada de documentos.

6.14. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.

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

6.15.1. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar laudo médico, de acordo com o subitem 5.9 deste Edital.

6.16. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, **NÃO** concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

6.17. O Instituto Access e a Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL **NÃO** se responsabilizarão por falhas no envio dos arquivos, tais como:

- a) arquivo em branco ou incompleto;

- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação; e
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.

6.18. O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

6.19. Todo candidato, inclusive os com deficiência, aprovados no Processo Seletivo de que trata este Edital, ao serem convocados, deverão se submeter a exame médico admissional, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL, a qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo, observadas as seguintes disposições:

6.19.1. Para o exame médico admissional, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

6.19.2. **Em caso de não comparecimento ou não apresentação dos documentos necessários para o exame médico, o candidato terá sua contratação indeferida.**

6.19.3. Será **eliminado** da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no formulário eletrônico de inscrição não for constatada na forma do Art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

6.20. A Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL e o Instituto Access eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o subitem 5.19

6.21. **A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo, implicará na perda do direito à contratação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.**

6.22. O laudo médico apresentado não será devolvido e terá validade somente para este Processo Seletivo.

6.23. Após a contratação do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:

7.1.1. O candidato **HIPOSSUFICIENTE** que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.

7.1.2. A partir das **14h do dia 24 de novembro de 2021** até às **17h do dia 25 de novembro de 2021**, para requerer a isenção, o candidato **HIPOSSUFICIENTE**, que possua o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal, deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no *site* www.access.org.br/arapiraca-al e indicar o referido número, declarando que pertence a família de baixa renda.

7.1.2.1. Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que não possua na data de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal.

7.1.2.2. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, portanto, não serão analisados os pedidos de isenção dos candidatos hipossuficientes que não tenham indicado o Número de Identificação Social (NIS) no ato de sua inscrição ou àqueles que não possuam na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico dados suficientes para a sua correta identificação.

7.2. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado por meio de lista publicada no dia **01 de dezembro de 2021**, a partir das 17h, no endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al, no *link* do Processo Seletivo, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL.

7.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no subitem anterior, e verificar a relação de isenções concedidas.

7.4. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **02 a 03 de dezembro de 2021**.

7.5. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **08 de dezembro de 2021**, a partir das 17h, no endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al.

7.6. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 6 deste Edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.7. Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.

8. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

8.1. No dia **22 de dezembro de 2021**, a partir das 17h, será publicado o Edital de Convocação dos Candidatos para envio das cópias dos seus títulos, conforme o cargo escolhido, por meio

do *link* constante do endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al, no período de **23 de dezembro de 2021 a 03 de janeiro de 2022**.

8.2. Os Títulos enviados serão analisados e pontuados pela Banca de Análise de Títulos do Instituto ACCESS.

8.3. Para enviar o(s) título(s) de forma correta, o candidato deverá ler este Edital atentamente e seguir as orientações constantes do *site* www.access.org.br/arapiraca-al.

8.4. Cada título (Formação Acadêmica, Formação Continuada ou Experiência) possui área específica para o envio.

8.4.1. **O título enviado em área diferente da indicada NÃO será pontuado.**

8.5. Para seleção dos candidatos, será utilizada a contagem de pontos de títulos, conforme o cargo e o disposto nos itens a seguir, observando-se a pontuação com base nos seguintes critérios:

- a) Formação Acadêmica (não cumulativa);
- b) Formação Continuada; e
- c) Experiência Profissional.

8.6. A documentação e o(s) título(s) **SOMENTE** poderá(ão) ser enviado(s) pelo endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al, de acordo com o nível de ensino e o cargo a ser exercido.

8.7. O candidato que **NÃO** obtiver classificação suficiente para a sua inclusão na relação de classificados para contratação e formação do cadastro de reserva estará automaticamente **eliminado** do certame para todos os efeitos e não comporá a classificação final do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

9. DOS TÍTULOS

9.1. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, de acordo com este Edital, observados os limites da pontuação a seguir:

9.1.1. Cargos de Nível Fundamental

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental	10,00	10,00
b) Experiência no cargo pretendido na Política de Assistência Social comprovado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e Declaração de Instituição Pública. Nos últimos 10 (dez) anos.	5,00/ano	50,00
c) Experiência no cargo pretendido em outras políticas o públicas, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e Declaração de Instituição Pública. Nos últimos 10 (dez) anos	5,00/ano	20,00
c) Cursos especializados na área de atuação do cargo com duração mínima de 20 (vinte) horas	5,00/ano	20,00
Total		100,00

9.1.2. Cargos de Nível Médio

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental	10,00	10,00
b) Experiência no cargo pretendido exercido na Política de Assistência Social, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e Declaração de Instituição Pública.	5,00/ano	50,00
c) Experiência no cargo pretendido exercido em outras políticas públicas, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e Declaração de Instituição Pública. Nos últimos 10 (dez) anos	5,00/ano	20,00
d) Cursos especializados na área de atuação do cargo com duração mínima de 20 (vinte) horas	5,00	20,00
Total		100,00

9.1.3. Cargos de Nível Superior

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Mestrado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovando por meio de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino.	10,00	10,00
b) Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando por meio de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino.	10,00	10,00
c) Experiência no cargo pretendido exercida na política de Assistência Social comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e Declaração de Instituição Pública	5,00/ano	40,00
d) Experiência no cargo pretendido exercida em outras Políticas Públicas, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e Declaração de Instituição Pública	5,00/ano	20,00
e) Cursos especializados na área de atuação do cargo com duração mínima de 20 (vinte) horas	5,00	20,00
Total		100,00

9.1.4. Cargos de Coordenador

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
b) Mestrado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovando por meio de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino.	10,00	10,00
c) Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando por meio de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino.	10,00	10,00
d) Experiência no cargo pretendido exercido na política de Assistência Social, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e Declaração de Instituição Pública	5,00/ano	40,00
e) Experiência em cargo de coordenação exercido em outras políticas públicas, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e Declaração de Instituição Pública	5,00/ano	20,00
f) Cursos especializados na área de atuação do cargo com duração mínima de 20 (vinte) horas	5,00	20,00
Total		100,00

9.2. Somente serão consideradas as modalidades de documentos de comprovação constantes nos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

9.3. Os documentos de comprovação deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), por meio do endereço eletrônico www.access.org.br/arapiraca-al, nos prazos estipulados neste Edital.

9.3.1. Toda a documentação deve ser anexada em arquivo no formato PDF.

9.3.2. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 (cinco) MB.

9.4. Receberá **nota zero** o candidato que não entregar os documentos e títulos na forma e nos prazos determinados por este Edital.

9.5. Não serão aceitos títulos encaminhados de forma distinta ao que estabelece o subitem 8.1 deste Edital.

9.6. **Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

9.7. A comprovação de tempo de serviço será feita mediante apresentação de cópia da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público, apresentação de declaração informando o tempo de serviço (dia, mês e ano de início e fim), cargo e matrícula, emitida pelo setor de pessoal ou equivalente do órgão Público e devidamente identificada com **timbre do órgão público (Anexo IV)**

9.7.1. Em caso de empresa extinta, apresentar, além de cópia da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, documentação comprobatória da extinção.

9.7.2. Para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de declaração/certidão de tempo de serviço.

9.7.2.1. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.7.3. A comprovação do tempo de serviço deverá ser acompanhada de declaração do empregador em que conste claramente que o serviço prestado pelo candidato atende aos requisitos para o exercício do cargo ao qual concorre.

9.7.4. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, monitoria ou de bolsa de estudo.

9.7.5. O tempo de serviço prestado como autônomo não será pontuado em nenhuma das alíneas.

9.7.6. Todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter o período de início e término do trabalho realizado.

9.8. A comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado deverá ser realizada por meio da apresentação do diploma de título de mestre ou doutor, devidamente registrado e expedido por instituição oficial ou reconhecida.

9.8.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

9.8.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.9. Os cursos de Pós-Graduação *Lato-sensu* (Especialização) e *Stricto-Sensu* (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências legais e de acordo com as Resoluções, Decretos e demais legislações em que se enquadrarem na época de sua realização.

9.10. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea dos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, bem como os que excederem ao limite de 100 (cem) pontos fixados, serão desconsiderados.

9.11. A pontuação será efetivada pelo Instituto Access, porém a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal Arapiraca-AL.

9.12. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal – Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Para todos os cargos, os candidatos aprovados serão aqueles que obtiverem a maior nota final na Avaliação dos Títulos, classificados dentro do número de vagas disponíveis para o cargo para o qual se inscreveu.

10.2. Valorização da classificação final: de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos na Análise de Títulos.

10.3. Para ser considerado APROVADO, o candidato deverá obter o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos totais de pontos distribuídos na Análise de Títulos, de acordo com os quadros constantes dos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que tiver:

10.4.1. Para os cargos de **Nível Fundamental** e de **Nível Médio**:

- a) maior nota no título referente à experiência comprovada;
- b) maior nota no título referente à realização de cursos especializados na área de atuação;
- c) maior idade.

10.4.2. Para os cargos de **Nível Superior**:

- a) maior nota no título referente à Pós-Graduação *lato sensu* – Especialização;
- b) maior nota no título referente à experiência comprovada;
- c) maior idade.

10.5. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive a dos candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em listas de classificação separadas por cargo.

10.6. Os candidatos inscritos como deficientes habilitados, além de constarem das listas de classificação geral, se for o caso, serão classificados, em listas específicas de classificação de candidatos com deficiência, separadas por cargo, por ordem decrescente de nota final.

10.7. Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, as remanescentes serão aproveitadas pelos demais candidatos, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.

10.8. Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida serão **ELIMINADOS** do Processo Seletivo.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, entre elas:

- a) da impugnação do presente Edital;
- b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição; e
- d) dos resultados preliminares.

11.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, iniciando-se às **0h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

11.3. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo estabelecido, mediante requerimento junto ao organizador pelo e-mail: contato@access.org.br.

11.4. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do endereço eletrônico do Instituto Access – www.access.org.br/arapiraca-al, disposto na área referente a este Processo Seletivo.

11.5. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

11.6. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é do Instituto Access.

11.7.1 Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via *link* no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL e, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal e durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

12.2. Os candidatos contratados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL, a quem compete a designação do local de trabalho e data para o início do exercício.

12.3. Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de contratação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

12.4. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

12.4.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem 5.9 deste Edital não afasta a obrigatoriedade da apresentação de novas vias do referido laudo quando da realização da inspeção médica para a contratação.

12.5. O candidato regularmente convocado para posses deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

- a) CPF em situação cadastral regular;
- b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- e) PIS ou PASEP, se tiver;
- f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida, podendo ser utilizado contrato de locação, contas de água, energia, telefone, ou qualquer documento probatório de incontestável reconhecimento;
- g) Declaração de próprio punho indicando seu local de residência. A Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL poderá diligenciar no endereço do candidato para confirmar a residência com vizinhos, postos de saúde, delegacia, escola, etc.;

Observação: a Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL poderá diligenciar no endereço do candidato para confirmar a residência com vizinhos, postos de saúde, delegacia, escola, etc.

- h) declaração de que exerce ou não outro cargo público, discriminando-os;
- i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- k) 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
- l) Comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (Art. 13 do Decreto nº 70.536, de 18/04/1972 e Art. 12 § 1º da Constituição Federal).

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Processo Seletivo regido por este Edital terá prazo de validade de **1 (um) ano**, a contar da data de sua homologação, nos termos da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL.

13.2. Somente se abrirá novo Processo Seletivo, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de Processo Seletivo.

13.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, visando sua possível convocação.

13.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.

13.5. Será **ELIMINADO** do Processo Seletivo em qualquer de suas fases, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
- b) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.

13.6. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL, no endereço eletrônico do Instituto Access –www.access.org.br/arapiraca-al e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Arapiraca www.arapiraca.al.gov.br, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

13.7. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

13.8. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 13.6, podendo a Comissão Organizadora e/ou Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

13.9. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.

13.10. Maiores informações na Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo, pelo telefone

(21) 99701-3585, ou pelo *e-mail* contato@access.org.br.

13.11. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, ouvida a Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata própria.

13.12. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo.

13.13. Após o término do Processo Seletivo, o Instituto Access encaminhará toda a documentação referente a este Processo Seletivo à Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de **05 (cinco) anos** a contar da data de sua homologação.

13.14. Caberá ao chefe do executivo municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

Arapiraca-AL, 23 de novembro de 2021.

FABRÍCIA SILVA DE ARAÚJO GALINDO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito Municipal de Arapiraca-AL

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura	23/11/2021
Período das inscrições	24/11 a 09/12/2021
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	24 e 25/11/2021
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	01/12/2021
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	02 e 03/12/2021
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	08/12/2021
Reimpressão do Boleto (último dia para pagamento)	10/12/2021
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + PcD)	15/12/2021
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (Geral + PcD)	16 e 17/12/2021
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + PcD)	22/12/2021
Convocação para a Análise de Títulos	22/12/2021
Período para o envio dos Títulos	23/12/2021 a 03/01/2022
Resultado preliminar da Análise de Títulos	26/01/2022

Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da Análise de Títulos	27 e 28/01/2022
Decisão dos recursos – resultado preliminar da Análise de Títulos	07/02/2022
Resultado definitivo da Análise de Títulos	07/02/2022
Resultado definitivo do Processo Seletivo	08/02/2022

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

(NF001) – Auxiliar de Almoxarife: Recepcionar produtos. Conferir produtos e materiais com relação a datas de validade, qualidade e quantidades. Solicitar reposição de estoque. Reabastecer a produção. Organizar os produtos de maneira adequada e de acordo com sua especificidade. Lançar entrada e saída de mercadorias. Distribuir produtos e materiais a serem utilizados.

(NF002) – Auxiliar de Cozinha: Apoio às funções do cozinheiro. Organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros.

(NF003) – Auxiliar de Cuidador: Apoio às funções do cuidador; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

(NF004) – Serviços Gerais: Apoiar as atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

(NF005) – Monitor: Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio; exercer a observação de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes; Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Acompanhar pessoas e mercadorias; Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

(NF006) – Motorista: Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; dirigir e manobrar veículos; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

(NM001) – Agente Administrativo: Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive e relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social

(NM002) – Almoxarife: Controlar a entrada e saída de material. Prestar informações sobre bens. Receber auditorias, fornecendo as informações necessárias e pertinentes às suas funções. Controlar níveis de estoque. Administrar atendimentos às requisições materiais. Receber, estocar, armazenar os materiais. Acompanhar prazo de vencimentos de validade dos materiais estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

(NM003) – Cadastrador: - Entrevistar pessoas para coleta de dados; - preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; - incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; - atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; - proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; - transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; - contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência.

(NM004) – Cozinheiro: Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

(NM005) – Cuidador Social: Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

(NM006) – Orientador Social: 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; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; 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 condicionalidade.

(NM007) – Supervisor de Campo: Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhandoos à revisão ou à digitação, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas. Receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema do Cadastro Único, cumprir escala de trabalho e executar outras atividades correlatas. Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; participação nas reuniões para avaliação das ações e resulta - dos atingidos no(s) serviço(s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas

(NM008) – Visitador: Planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao superior sempre que necessário, registrar as visitas, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

(NS001) – Assistente Social: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe multidisciplinar; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária

(NS002) – Advogado: Executar atividades de natureza jurídico-social junto as equipes de referência de proteção social especial e aos usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, envolvendo elaboração de pareceres, estudo de processos e elaboração de relatórios; realizar estudos de caso junto a equipe de referência; realizar acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individual ou em grupo; realizar visita domiciliar junto à equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; trabalhar em equipe interdisciplinar; participar de reunião para definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização de encaminhamentos e fluxo de informação e procedimentos; participar de ações de mobilização e enfrentamento cujos objetivos estejam relacionados ao SUAS; acompanhamento dos casos junto ao Sistema de Garantia de Direitos; organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, do interesse do SUAS; participar de atividades de capacitação e reunião da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços na promoção de ações e processos socioassistenciais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

(NS003) – Nutricionista: Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.

(NS004) – Pedagogo: Apoiar na elaboração do planejamento das atividades do SCFV em parceria com as equipes de referência; Articular ações Intersetoriais; Ofertar informações sobre o serviço; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; apoiar no acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; realizar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

(NS005) – Psicólogo: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe multidisciplinar; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

(NS006) – Terapeuta Ocupacional: Participar da elaboração do Plano de Trabalho da Unidade; elaborar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar do usuário; definir metodologias e técnicas de trabalho multidisciplinar de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço; orientar e apoiar os Profissionais Cuidadores do Centro-dia; apoiar e orientar os Cuidadores Familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio; realizar atividades individualizadas ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário; estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados; elaborar relatórios; propor melhorias dos processos no Serviço; interagir com a Coordenação Geral do serviço e subsidiariamente com o CREAS referenciado, com os demais serviços do SUAS e da rede local, para fomento de informações.

(NS007) – Supervisor do Programa Criança Feliz: Apoiar à gestante e a família na preparação para o nascimento da criança; Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças de 0 a 6 anos; Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas; Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem; Planejar, executar e orientar atividades adequadas à faixa etária e realidade sociocultural, dos pais e gestantes visando à estimulação e o acompanhamento das habilidades e competências para a promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar e acompanhar as ações educativas e lúdicas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Planejar junto com os supervisores técnicos o cronograma de visita às famílias. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (COORDENAÇÃO)

(NS101) – Coordenador do Cadastro Único/Programa Bolsa Família: Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; Elaborar relatórios; Receber e tratar denúncias de irregularidades; Organizar a equipe de recursos humanos; Participar de capacitações referentes ao Programa; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

(NS102) – Coordenador do Centro de Atendimento à População em Situação de Rua: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de

participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

(NS103) – Coordenador do Centro Dia para Pessoas com Microcefalia: Elaboração e gestão do Plano de Trabalho da Unidade; planejamento do desenvolvimento do serviço e seu monitoramento e avaliação, organização da equipe e dos processos de trabalho; mobilização dos usuários e de suas famílias para participação no serviço; identificação das necessidades especiais de acessibilidade dos usuários; identificação de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar; levantamento da necessidade de capacitação e de parcerias; desenvolvimento de articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade; articula - ções com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários; promoção de intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários; proposição de instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço; elaboração de relatórios; fornecimento de informações para o sistema de monitoramento do Centro-Dia e referência, dentre outras atividades

(NS104) – Coordenador de Abrigo Institucional: Gestão da unidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto políticopedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Serviço; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA

Timbre da Empresa
Nome da Empresa
CNPJ da Empresa

DECLARAÇÃO

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

_____ - _____, de de.

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

ATENÇÃO, CANDIDATO!

Para fins de pontuação, esta declaração deverá vir acompanhada das cópias da CTPS.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA

Timbre da Instituição
Nome da Instituição
CNPJ da Instituição

DECLARAÇÃO

Declaramos junto a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da SMDs para fins de comprovação de experiência profissional, que _____ (nome completo), inscrito(a) no CPF sob o nº _____, matrícula nº _____, é(foi) servidor desta Instituição, desde // (data da posse) até /_/_ (ou até a presente data), em exercício do cargo de _____.

_____ - _____, de de .

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

(Necessário reconhecimento de firma do signatário em cartório)

Publicado por:
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
Código Identificador: 76682176

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
RESULTADO PRELIMINAR EDITAL DE CREDENCIAMENTO NATAL CULTURAL Nº02/2021