

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO EMERGENCIAL EDITAL Nº. 001/2020.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MACEIÓ - SEMAS**, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do Edital de Chamamento Público Emergencial, para contratação temporária de Profissionais, 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, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e a Lei Municipal nº: 6.054, de 27 de setembro de 2011 e em virtude da situação de calamidade pública e de saúde expressas pela Portaria/MS nº 188, de 4 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV); a Portaria/MC nº 337, de 24 de março de 2020, que dispõe sobre medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, COVID-19, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; a Portaria/MC nº: 369, de 29 de abril de 2020 e a Portaria/MC nº: 378 de 07 de maio de 2020, Decreto Municipal nº: 8.869, 22 de abril de 2020 que dispõe sobre a declaração de calamidade em saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (covid-19) no âmbito do município de Maceió, Demais Decretos municipais posteriores aplicáveis a matéria, e dá outras providências.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O chamamento Público Emergencial será regido por este Edital e será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social no que concerne à análise curricular, a convocação e a contratação dos candidatos aprovados.

1.2. Esta contratação se dará por meio de assinatura de contrato administrativo, em conformidade com a Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011, por tempo determinado de 180 (cento e oitenta) dias podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública (em conformidade com o art. 4º-H da Lei nº 13.979/2020), para prestação de serviços técnicos especializados na área de assistência social de acordo com o determinado pela referida Lei.

1.3. O presente Chamamento Público Emergencial classificará candidatos correspondentes a 04 (quatro) vezes o número de vagas ofertadas, em ordem decrescente de classificação, de forma que só será possibilitado ao candidato o direito de contratação aprovado no número de vagas, e aos demais será permitido apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato, condicionada a exclusiva necessidade, oportunidade e conveniência da SEMAS-MACEIÓ.

1.4. Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente chamamento público, e o candidato ao se inscrever, declarará aceitação de todas as normas e condições previstas no mesmo.

1.5. O presente Edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico www.semas.maceio.al.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

1.6. Fica dispensada a publicação deste Edital de Chamamento Público no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió, em face da Situação de Calamidade Pública declarada pelo Prefeito de Maceió.

1.7. As inscrições serão a partir das 00h01m do dia 21 de outubro 2020 até as 23h59m do dia 22 de outubro de 2020 (horário de Brasília), através do site da SEMAS (www.semas.maceio.al.gov.br).

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

2.1. O contrato será por tempo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, conforme a necessidade do serviço e no que determina a Lei Municipal nº 6.054, de 27 de setembro de 2011:

Cargo	Carga horária	Vagas	Vagas destinadas à pessoa com deficiência	Salário	Vínculo de trabalho	Requisito/Escolaridade
ASSISTENTE SOCIAL	30h	12		1.900,00	Temporário	Curso Superior na respectiva área do cargo em Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho.
PSICOLOGO	30h	5		1.900,00	Temporário	Curso Superior na respectiva área do cargo em Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho.
ANALISTA DE SISTEMA	30h	1		1.900,00	Temporário	Curso Superior na área de: Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistema de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido pelo MEC.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	30h	6		1.900,00	Temporário	Curso Superior em qualquer área e reconhecido pelo MEC.
CONTADOR	30h	1		1.900,00	Temporário	Curso Superior na respectiva área do cargo em Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho.
EDUCADOR SOCIAL I	44h	4		1.100,00	Temporário	Ensino Médio Completo (reconhecido pelo MEC)
EDUCADOR SOCIAL II	44h	8		1.100,00	Temporário	Ensino Médio Completo (reconhecido pelo MEC)
ENTREVISTADOR SOCIAL	44h	38	2	1.100,00	Temporário	Ensino Médio Completo (reconhecido pelo MEC) e domínio de informática e uso de internet.
MOTORISTA	44h	3		1.400,00	Temporário	Ensino médio completo (reconhecido pelo MEC) e carteira nacional de habilitação Categoria "D"
MOTORISTA	44h	3		1.100,00	Temporário	Ensino médio completo reconhecido pelo MEC) e carteira nacional de habilitação Categoria "B"
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44h	8		1.100,00	Temporário	Nível Médio Completo (reconhecido pelo MEC) e domínio de informática e uso de internet
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E REDE	44h	2		1.100,00	Temporário	Nível Médio Completo e Curso técnico em manutenção de computadores (reconhecidos pelo MEC)

3.0- ATRIBUIÇÕES:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Analista Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento

	necessário referente aos mesmos; utilizar diversos recursos de informática; executar e dar suporte às chefias nas tarefas rotineiras e em quesitos técnico-administrativos que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação e supervisão; auxiliar os dirigentes dos setores em atividades de planejamento, supervisão, organização de arquivos, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da SEMAS; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Analista de Sistema	Monitorar e manusear redes de computadores; planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais; elaborar, executar e implantar programas de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes de acordo com o plano diretor de informática; elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados; planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas; definir etapas de sistemas e programas; preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas; gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações; elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos; exercer as demais atividades relacionadas com a área de informática, inclusive com alterações e atualizações tecnológicas existentes no mercado, a fim de atender as necessidades da instituição.
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, 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.
Contador	Controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; manter atualizada a gestão contábil dos programas, projetos, serviços e benefícios do SUAS, entre outros assuntos pertinentes; preparar e elaborar o orçamento público e as leis do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento, pagamento; realizar, revisar e controlar a execução orçamentária a distribuição de cotas; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa, a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros da Secretaria Municipal de Assistência Social; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
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.
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.
Entrevistador	Identificar as famílias a serem cadastradas, como também, a modalidade da operação a ser registrada: inclusão ou alteração; preencher os dados das famílias nos formulários específicos; coletar informações em visitas domiciliares ou em postos de cadastramento temporários ou permanentes, que possibilitem o atendimento adequado às famílias; atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou após completar o período máximo de dois anos da última entrevista; agendar atendimentos executados nos serviços; apoiar os demais profissionais do setor onde esteja inserido; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Preencher os formulários e correlatos com letra de fôrma e legível; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Digitar documentos operacionais, de caráter amplo, de dados pontuais, de alimentação de sistemas próprios; executar digitação de documentos técnicos que envolvam a transcrição de informações; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
Educador Social (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 intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
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.
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.
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.
Técnico de Manutenção de computadores e Rede	Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática; prestar suporte técnico e treinamento a usuários; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas e aplicativos; executar tarefas de operação, instalação e manutenção de rede e equipamentos de informática; prestar atendimento aos usuários de microinformática; realizar manutenção e reparos em hardware, instalação e configurações de softwares básicos e sistemas operacionais; operar computadores e impressoras; monitorar o desempenho da rede e de aplicativos, armazenagem e recuperação de dados, verificando erros e/ou falhas, registrando informações e elaborando relatórios a fim de garantir o andamento das atividades das áreas e o bom funcionamento destes equipamentos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

4.0 DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Os candidatos que concorrerem à respectiva vaga, deverão observar se as atribuições do cargo de entrevistador social são compatíveis com sua deficiência, haja vista as peculiaridades que o cargo requer. A deficiência apresentada não poderá ainda, constituir comorbidade ou enquadramento do candidato em grupo de risco para Covid-19, de acordo com o previsto pelas regulamentações relacionadas a Pandemia da Covid-19.

4.2. O quantitativo de vagas destinadas às pessoas com deficiência, objetiva atender ao disposto na Lei nº 8.213/1991, no Art. 37, VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº 3.298/1999, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

4.3 Das vagas dispostas neste Edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, obedecendo ao disposto no Art. 37, VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº 3.298/1999, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

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

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

4.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), por meio de laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, comprovando a condição de

pessoa com deficiência, anexando ao laudo médico as seguintes informações: a) nome completo; b) número do documento de identidade; e c) número do CPF.

4.7 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu Art. 4º, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação exigidos para todos os demais candidatos.

4.8 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.

4.9 Será eliminado do certame o candidato, cuja deficiência, não for constatada na forma do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.10 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 4, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para candidatos com deficiência.

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

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

4.13 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área a que se refere a deficiência do candidato.

4.14 A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência.

4.15 Em não sendo apresentado o laudo médico e, portanto, não confirmada a deficiência declarada, a candidatura à vaga de deficiência não fica configurada, sendo convocado o candidato seguinte na lista de deficientes.

4.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência no que respeita ao envio do laudo médico de que trata o subitem 4.13.

5.0. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do e-mail: **pssuasmaceo2020@gmail.com** e para fins de análise deverão ser encaminhados o currículo e documentos comprobatórios de titulação do candidato.

5.1.a O e-mail enviado para validação de inscrição deverá obrigatoriamente conter no item ASSUNTO apenas o CPF do candidato e o cargo ao qual concorre.

5.1.b O e-mail enviado para validação de inscrições de candidatos as vagas destinadas a pessoa com deficiência deverão obrigatoriamente conter no item ASSUNTO: o CPF do candidato, o cargo de Entrevistador Social e a sigla PCD.

5.1.c O modelo do currículo utilizado para fins de inscrição será obrigatoriamente o que se encontra anexo a este edital, sendo vedado o seu envio com preenchimento manual.

5.1.d Todos os documentos anexados ao e-mail para fins de análise deverão estar perfeitamente legíveis, corretamente classificados no nome de cada arquivo e exclusivamente no formato PDF. Não serão aceitos documentos enviados em qualquer outro formato.

5.1. e Os e-mails e documentos que não cumpram todos os requisitos indicados nos incisos anteriores implicarão a desclassificação sumária do candidato.

6.0 ANÁLISE CURRICULAR E JULGAMENTO

6.1. Os títulos apresentados serão julgados por uma comissão instituída pelo Secretário Municipal de Assistência Social, publicada mediante portaria no Diário Oficial do Município.

6.1.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de CEM PONTOS.

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

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

6.1.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

6.1.7 A presente seleção será composta por **ETAPA ÚNICA**, de caráter classificatório e eliminatório.

6.2. CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

6.2.1. Será utilizado como critério de pontuação para fins de contratação, as experiências descritas nos quadros abaixo, em uma escala de zero a cem pontos:

CARGOS: Assistente Social, Psicólogo, Contador, Analista de Sistema e Analista Administrativo		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado ou Diploma de Curso de Graduação na respectiva área, em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição ativa no Conselho de Classe correspondente a respectiva profissão.	20	20
Curso específico da área da assistência social com carga horária igual ou maior que 20hs (realizado nos últimos 05 anos).	05 (por certificado)	20
Experiência comprovada de atuação específica na Política de Assistência Social.	10 (por ano completo)	50
Experiência comprovada no setor privado	02 (por ano completo)	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

CARGO: Entrevistador Social Do Cadastro Único		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado ou Diploma de nível médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	15	15
Curso específico da área da assistência social com carga horária igual ou maior que 24h (realizado nos últimos 5 anos)	05 (por certificado)	15
Experiência comprovada na Área da Política de Assistência Social.	10 (por ano completo)	30
Experiência comprovada na Área da Política de Assistência Social, como entrevistador ou digitador do Cadastro único e Bolsa Família nos últimos 05 anos.	04 (por ano completo)	20
Certificado de curso de informática intermediário ou avançado, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (carga horária mínima de 60h)	05 (por certificado)	10
Experiência comprovada no setor privado	02 (por ano completo)	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

CARGO: Motorista		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado ou Diploma de nível médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	25	25
Experiência comprovada na função de motorista em na Política de Assistência Social	10 (por ano completo)	40
Experiência comprovada na função de motorista em serviços públicos.	05 (por ano completo)	15
Experiência comprovada na função de motorista no setor privado.	04 (por ano completo)	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

CARGO: Auxiliar Administrativo, Educador Social I, Educador Social II		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado ou Diploma de nível médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	15	15
Curso específico da área da assistência social com carga horária igual ou maior que 20h (realizado nos últimos 5 anos)	05 (por certificado)	15
Experiência comprovada na Área da Política de Assistência Social.	10 (por ano completo)	40
Certificado de curso de informática intermediário ou avançado, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (carga horária mínima de 60h)	05 (por certificado)	10
Experiência comprovada no setor privado	05 (por ano completo)	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E REDE		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado ou Diploma emitido por instituição reconhecida pelo MEC de curso técnico em manutenção de computadores	15	15
Curso específico da área da assistência social com carga horária igual ou maior que 20h (realizado nos últimos 5 anos)	05 (por certificado)	15
Experiência comprovada na Área da Política de Assistência Social.	10 (por ano completo)	40
Certificado de curso de informática intermediário ou avançado, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (carga horária mínima de 60h)	05 (por certificado)	10
Experiência comprovada no setor privado	05 (por ano completo)	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

6.3 A avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos.

6.4 Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver maior idade;
- Tiver maior tempo de experiência na Política de Assistência Social.
- Maior Tempo de Formação;

7 - DO RESULTADO

A Comissão constituída, conforme item 6.1, após análise curricular, dará publicidade ao resultado, através do endereço eletrônico www.semas.maceio.al.gov.br obedecendo ao seguinte cronograma:

ETAPAS	PERÍODO
INSCRIÇÕES	21 E 22/10/2020
RESULTADO PRELIMINAR	29/10/2020
PRAZO DE RECURSO	30/10/2020
RESULTADO FINAL	03/11/2020

8 DA CONTRATAÇÃO

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

- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal e do Art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;
- apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;
- possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no subitem 2.1 deste Edital, conforme for o caso, mediante a apresentação de:
 - Certificado de conclusão de Ensino Médio ou Ensino Médio/Técnico, conforme for o caso, fornecido por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos Conselhos de Educação ou Secretarias de Educação dos Estados ou do Distrito Federal;
 - Certificado de conclusão de Ensino Superior, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente credenciada para este fim.

O selecionado convocado para assinatura de Contrato Administrativo deverá apresentar a original e cópia, em até 48 (quarenta e oito) horas após a convocação, obedecida a classificação, estando sujeito a desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão.

Documentos necessários:

- Documento original de identidade e CPF;
- Foto 3x4 (02 fotos);
- Comprovante de residência, atualizado;
- dados bancários;
- Título de eleitor e comprovante de última votação;
- Certificado de escolaridade;
- Carteira do conselho de classe;
- Carteira de reservista (sexo masculino);
- Comprovante de experiência;

- j) PIS/PASEP/NIT;
- k) apresentar Declaração de Disponibilidade de Horário, de acordo com a jornada de trabalho exigida no subitem 2.1
- l) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- m) ter sido aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado.
- n) Declaração de não acumulação ilícita de cargos, com fulcro no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Os selecionados deverão comparecer à medida que forem convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Maceió, para a entrevista pré-admissional e em caso de aprovação, assinatura do contrato, munidos dos documentos descritos no item 08 (oito).

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

9.3 A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.

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

9.5 A contratação decorrente deste certame terá duração total de 180 (cento e oitenta) dias, incluindo o período de experiência, podendo ser prorrogado por igual período, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, ou enquanto durar a causa justificadora.

9.6 Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação, este será rescindido de imediato, sem direito a indenizações.

9.7 Ficam excluídos de participar do certame os candidatos pertencentes a grupo de risco (mais de 60 (sessenta) anos ou comorbidades de risco de acordo com o Ministério da Saúde).

Maceió-AL, 19 de Outubro de 2020.

LUIZ HENRIQUE ALVES DE LIMA PINTO

Secretário Municipal de Assistência de Assistência Social/SEMAS

ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
- 1.2 Filiação: _____
- 1.3 Nacionalidade: _____
- 1.4 Naturalidade: _____
- 1.5 Data de Nascimento: _____
- 1.6 Estado Civil: _____
- 1.7. Pessoa com Deficiência: () sim () não Especificar _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3 Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
- 2.4 Número do certificado de reservista: _____
- 2.5 Endereço Residencial: _____
- 2.6 Endereço Eletrônico: _____
- 2.7 Telefone residencial e celular: _____
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____
Duração do contrato em anos: _____
Local de trabalho: _____

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____
Duração do contrato em anos: _____
Local de trabalho: _____

Data da admissão: _____ Data da demissão: _____
Duração do contrato em anos: _____
Local de trabalho: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Maceió/AL, ___ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO - NÍVEL MÉDIO

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

Maceió/AL, _____ de _____ de 2020.

Assinatura

Nome: CPF:

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

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

Maceió/AL, _____ de _____ de 2020.

Assinatura

Nome:

CPF:

Publicado por:
Evandro José Cordeiro
Código Identificador:324F62D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC
EDITAL SEMEC Nº. 003/2020 MACEIÓ/AL, 19 DE OUTUBRO DE 2020.

Inscrição de Ofício no Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, Considerando o disposto na Lei nº 6.685/2017, de 18 de agosto de 2017 e no Decreto nº 8.623, de 06/09/2018, que estabelecem a inscrição de ofício no Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC.

Considerando que vários estabelecimentos deixaram de fazer seus cadastros no Domicílio Eletrônico do Contribuinte no prazo do Decreto 8.623/2018.