

A Câmara de Vereadores do Município de Canapi, por intermédio do Presidente da CPL, designada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente, torna público que se encontra à disposição dos interessados, no Prédio Sede da Câmara Municipal, situada na Rua Elpidio Lou, s/n - Centro, nesta cidade e através do e-mail camara@camaracanapi.al.gov.br, o Edital do Pregão Presencial n.º 01/2019, referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria técnica, administrativa em procedimentos licitatórios e contratos, para atender as necessidades da Câmara de Vereadores do Município de Canapi/AL, com data de abertura dos envelopes contendo as propostas de preço e documento de habilitação, marcada para o dia **13 de junho de 2019, às 10:00 horas**.

Canapi/AL, 31 de maio de 2019.

THIAGO JOSÉ SILVA MACIEL
Presidente da C. P. L.

Publicado por:
Thiago José Silva Maciel
Código Identificador:E336A0F1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2019

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Coité do Nóia, nomeada pela Portaria n.º 08, de 20 de maio de 2019, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei, comunica aos interessados que a licitação referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2019, que objetiva a contratação de empresa especializada para planejar, organizar, realizar provas e processar resultados de concurso público e processo seletivo para provimento de cargos efetivos no Município de Coité do Nóia, está SUSPENSA em virtude da necessidade de alterações no Edital. Após serem realizadas as alterações, o Aviso de Licitação e Edital serão republicados com uma nova data para abertura do certame. Informações pelo e-mail: licitacao.coitedonoia@gmail.com.

Coité do Nóia – AL, 31 de maio de 2019.

THED KÁTIA BARBOSA DOS SANTOS BASTOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Thed Kátia Barbosa dos Santos Bastos
Código Identificador:06070142

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO DO TERMO DE ADESÃO 04/2017

Fundamento Legal: Inciso II do Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, Cláusula Segunda Primeira do Termo Original;
Partes: MUNICÍPIO DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL e MIX SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA-ME, CNPJ n.º 11.112.896/0001-17;
Objeto: prestação de serviços técnicos de cessão e licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal.

Vigência até: 12 (doze) meses;
Celebração: 28/03/2019;
Signatários: Manuilson Andrade Santos e Nusimário Ferreira de Oliveira

Publicado por:
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio
Código Identificador:9AC833DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 56/2017, ORIUNDO DO PREGÃO 05/2017.

Fundamento Legal: Inciso II do Art. 57, da Lei Federal n.º 8.666/93.
Partes: MUNICÍPIO DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL e J R B LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS EIRELI, CNPJ: 27.080.668/0001-42;
Objeto: Contratação de empresa para prestação de Serviços de Locação de Veículos (Transporte Escolar);
Vigência até: 12 (doze) meses;
Celebração: 04/04/2019;
Signatários: Manuilson Andrade Santo e Flavio Fernandes da Silva

Publicado por:
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio
Código Identificador:4013F99A

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 003/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 003 / 2019

O Município de Craibas/AL, consubstanciado na lei municipal n.º 365/2013, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, especificamente junto a **Secretaria de Educação** para atender as necessidades do município, conforme constante abaixo:

1. DAS FUNÇÕES E VAGAS:

1.1 - As vagas de que tratam esse edital, estão descritos no **ANEXO I.**

2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez, após a sua assinatura.

3 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da administração;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para a função, salvo quando houver acúmulo de função lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

4.1 - Fica reservado o percentual de 5%, das vagas para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, **sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.**

4.2 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

4.3 - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.

4.5 - O candidato portador de necessidades especiais deverá comparecer à Perícia Médica do Município para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.

4.6 - A apresentação do laudo médico na Perícia será agendada pela Comissão Julgadora, entre os dias 13/06/2019 a 19/06/2019.

4.7 - O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reequadrado na lista de classificação geral.

4.8 - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

4.9 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função/especialidade.

4.10 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pela função ocupado tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições da função/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.11 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12 - O candidato portador de necessidades especiais terá até o dia 24/06/2019 para apresentar o laudo ratificado pela perícia médica do município.

5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

5.1 - Serão dispostas vagas para cadastro de reserva para serem utilizadas pelo município quando necessário. Não criando obrigatoriedade pelo município de sua contratação.

5.2 - Os Contratos na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município, com carga horária compatível a cada função conforme dispuser a legislação vigente.

5.2.1 - **O quadro de vagas, carga horária e vencimentos estão dispostos no anexo I desse edital.**

6. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

6.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade a ser escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela administração, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente eliminado.

7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

7.1 - São requisitos para inscrição:

- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b)** ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d)** ter 18 (dezoito) anos completos até a data de publicação do presente Edital;
- e)** encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f)** não possuir registro de antecedentes criminais;
- g)** estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme a função pleiteada/ escolhida;
- h)** possuir a habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício da função ou função, na data da inscrição;
- i)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j)** conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

7.2 - A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.

7.3 - O candidato será responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição e no currículo apresentado, inclusive os

erros e/ou omissões implicarão em seu cancelamento ou desclassificação.

7.4 - O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado.

7.5 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo as informações relativas aos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, etc.)

7.6 - As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, mesmo que seja alegado desconhecimento.

7.7 - As informações apresentadas quando da inscrição deverão ser fidedignas, sob pena de desclassificação, devendo o candidato entregar todos os documentos comprobatórios juntamente com o ETIQUETA DE INSCRIÇÃO e documentos de comprovação.

7.8 - A etiqueta de inscrição, o requerimento de inscrição e os documentos de comprovação deverão ser entregues junto com envelope quando da inscrição, o qual será lacrado após conferência pela Comissão Julgadora.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas entre os dias 11/06/2019 a 13/06/2019, no horário das 08:00 as 13:00 no GINÁSIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, no endereço Rua Tercília Maurício da Rocha, nº 842, centro, Craibas/AL.

8.2 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar toda a documentação comprobatória dos **pré-requisitos**, as **comprovações de experiência e titulação para fins de pontuação**, acompanhados da ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), os quais serão conferidos no momento da inscrição, quando dar-se-á o preenchimento do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (anexo IV) pelo responsável pelo recebimento dos documentos.

8.3 - Será permitida 1 (uma) inscrição por candidato.

8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.

8.5 - Não serão considerados quaisquer documentos em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação conforme definido no item 9.1

8.6 - Fica o candidato responsável pela solicitação do protocolo de entrega dos documentos e guarda do mesmo, juntamente com a ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), disponibilizada no site da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.

8.7 - A Prefeitura municipal reserva-se o direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.

8.8 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela Comissão por ocasião da convocação.

8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteado previsto neste Edital.

8.10 - **SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.**

8.11 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

8.12 - A inscrição somente poderá ser feita pessoalmente pelo interessado.

9. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.

9.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **toda documentação** requerida nesse edital.

9.3 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pelo setor de Recursos Humanos.

a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;

- e) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
 d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
 e) Laudo médico
 f) comprovante de residência;
 g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
 h) cópia do PIS/PASEP;
 i) certidão de nascimento ou casamento;
 k) número de conta corrente em banco com sede neste município;
 l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página inicial e das informações).
 m) Cópia dos diplomas ou certificados de conclusão de graduação, certificados ou atestados de cursos de especialização, extensão e cursos.

9.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 - Em Órgão Público - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item.**

10.2 - Em empresa privada - Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

10.3 - Autônomo - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função realizada e o período de trabalho, no caso de serviço prestado como autônomo;

10.3.1 - A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo o qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

10.4 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1 - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:

11.1.1 - Inscrição/ Habilitação: Conforme item 8.

11.1.2 Essa fase consiste na entrega de documentos de acordo com a função pleiteada. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências das funções descritas no anexo I. Serão avaliados os títulos e experiência profissional conforme os critérios de pontuação descritos nos itens **12 ao 12.15**

11.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

11.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

11.2 - A Prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato, terá valor máximo de 50 (Cinquenta) pontos e 50 (Cinquenta) pontos no máximo para experiência profissional.

12 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

12.1 - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

Quesitos Pontuação Máxima

I - Qualificação Profissional 50 pontos

II - Experiência Profissional 50 pontos

Total 100 pontos

12.2 - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓD.	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/ certificado de conclusão de doutorado ou declaração/certidão de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	16	16

B	Diploma/ certificado de conclusão de mestrado ou declaração/certidão de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	10	10
C	Diploma/ certificado de conclusão de especialização lato sensu/residência ou declaração/certidão de conclusão de especialização lato sensu/residência, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	04	08
D	Cursos com carga horária igual ou superior a 180h.	03	06
E	Cursos com carga horária igual ou superior a 80 h e inferior a 180h.	02	06
F	Cursos com carga horária igual ou superior a 20 h e inferior a 80 h.	01	04

Observações:

(*) Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional não especificados na ficha de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.

(**) A comprovação dessas titulações dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC e específico a área de inscrição do candidato, não cumulativa.

II - Experiência Profissional

Descrição dos Pontos

Tempo Total de serviço prestado no âmbito da função pleiteada na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.

Experiência profissional só será computada para a função pleiteada.

5 (cinco) ponto a cada 12 (doze) meses de comprovação de serviço prestado, **limitando-se a 50 pontos.**

12.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.

12.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 12, não serão objetos de análise pela Comissão.

12.5 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a, **no mínimo uma das seguintes opções:**

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho no caso de iniciativa privada. Quando não houver registro de rescisão, deverá apresentar declaração do empregador que informe a função realizada e o período de trabalho;

b) A declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a função exercida, no caso de área pública.

12.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 12.5 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo tal setor, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá ser o secretário ou chefia equivalente.

12.7 - Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

12.8 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso.**

12.9 - **Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego público e/ou privado.**

12.10 - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração, que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

12.11 - Não receberão pontuação de titulações, o candidato que apresentar certificado, diploma, ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.

12.12 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.

12.13 - Para a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

12.14 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

12.15 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

13 - DO DESEMPATE

13.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na experiência profissional;
- b) o candidato que tiver maior idade.

14 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 - Os resultados, serão divulgados no site do Município, bem como nos mais diversos meios de comunicação oficial.

15 - DOS RECURSOS

15.1 - Os pedidos de recursos dos resultados preliminares de classificação deverão ser realizados no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), a contar do dia da divulgação da classificação, em formulário (anexo V) disponibilizado pelo site do Município. O recurso deverá ser entregue na sede Prefeitura do Município de Craíbas, sendo posteriormente encaminhado para a Comissão Julgadora.

15.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.

15.3 - O prazo para análise do Recurso será de até 05 (cinco) dias, após o término do prazo para recurso do Processo Seletivo, e será divulgado no site do Município.

15.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas nos itens 15.1 a 15.2.

15.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

16. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

16.1 - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

16.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.

16.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo argüir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

17 - DA CONVOCAÇÃO

17.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem funções, quando necessário, será publicado no site e realizado pelo Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação.

17.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

18 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado e a prefeitura.

18.2 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
- e) Laudo médico
- f) comprovante de residência;
- g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- h) cópia do PIS/PASEP;
- i) certidão de nascimento ou casamento;
- j) certidão de filhos menores de 21 anos;
- k) número de conta corrente no Banco do Brasil;
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (pagina inicial e das informações).

18.3 - As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no momento da convocação.

19. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

19.1 - Findo o prazo a que se refere o item anterior, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão incinerados.

20. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS.

20.2 - O candidato deverá apresentar o laudo médico no prazo não superior a 08 (oito) dias corridos (exceto, se for comprovada a indisponibilidade de atendimento da perícia médica), a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

20.3 - Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

20.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e lotação a ser determinada pela Secretaria, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir esses requisitos, o mesmo será automaticamente reclassificado.

20.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

20.6 - Este Edital será publicado no site e no Diário Oficial do Estado e todas as demais publicações oficiais, referentes ao presente processo seletivo simplificado, só serão feitas no site citado anteriormente, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

20.7 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.

20.8 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

20.9 - O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento de função em caráter efetivo.

20.10 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

20.11 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a administração pública.

20.12 - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicados no site do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA

Prefeito

Publicado por:

Greice Anne Praxedes da Silva

Código Identificador:6B8D31D0

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

DADOS PESSOAIS

NOME _____ SEXO: " F - " M

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ CPF: _____ RG

ENDEREÇO _____

CIDADE _____ CEP

TELEFONE _____

E-MAIL _____

DECLARAÇÃO

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Processo Seletivo Nº 01/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de _____.
No cargo _____.

Assinatura do candidato

Craíbas-AL, ____/____/____.

É de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento e informações presentes neste documento, sendo inclusive critério de desclassificação caso haja possíveis erros.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:D7B3A6B6

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

DADOS PESSOAIS

NOME _____ SEXO: " F - " M
DATA DE NASCIMENTO __/__/__ CPF: _____ RG _____
ENDEREÇO _____
CIDADE _____ CEP _____
TELEFONE _____
E-MAIL _____
DOCUMENTOS APRESENTADOS

" RG
" CPF
" TÍTULO DE ELEITOR
" COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
" DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO
" DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO
"1 "2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO
"1 "2 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 180H
"1 "2 "3 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 80H E INFERIOR A 180H
"1 "2 "3 "4 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 20H E INFERIOR A 80H

MODALIDADE

" AMPLA CONCORRÊNCIA " PESSOA COM DEFICIÊNCIA

FUNÇÕES

FUNÇÃO _____

SECRETARIA _____

DATA DE ENTREGA: __/__/__ - HORÁRIO: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Ao entregar este requerimento, verifique se sua documentação está completa. Este documento comprova a sua inscrição, bem como a apresentação de documentos comprobatórios.

Assinatura do Candidato
CPF: _____

Assinatura do Responsável Pelo Recebimento

Craibas-AL, __/__/__.

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:F3946C66

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO			
NOME COMPLETO			
FUNÇÃO			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE	DE	UF	
TELEFONE			
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:			

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:CC1A9C7C

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EDITAL Nº 002/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 002 / 2019

O Município de Craibas/AL, consubstanciado na lei municipal nº 365/2013, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, especificamente junto a Secretaria de Assistência Social para atender as necessidades do município, conforme constante abaixo:

1. DAS FUNÇÕES E VAGAS:

1.1 - As vagas de que tratam esse edital, estão descritos no **ANEXO I. 2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO**

2.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez, após a sua assinatura.

3 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da administração;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para afunção, salvo quando houver acúmulo de função lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

4.1 - Fica reservado o percentual de 5%, das vagas para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, **sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.**

4.2 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

4.3 - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.

4.5 - O candidato portador de necessidades especiais deverá comparecer à Perícia Médica do Município para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.

4.6 - A apresentação do laudo médico na Perícia será agendada pela Comissão Julgadora, entre os dias 13/06/2019 a 19/06/2019.

4.7 - O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reequadrado na lista de classificação geral.

4.8 - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

4.9 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função/especialidade.

4.10 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pela função ocupado tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições da função/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.11 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12 - O candidato portador de necessidades especiais terá até o dia 24/06/2019 para apresentar o laudo ratificado pela perícia médica do município.

5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

5.1 - Serão dispostas vagas para cadastro de reserva para serem utilizadas pelo município quando necessário. Não criando obrigatoriedade pelo município de sua contratação.

5.2 - Os Contratos na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município, com carga horária compatível a cada função conforme dispuser a legislação vigente.

5.2.1 - **O quadro de vagas, carga horária e vencimentos estão dispostos no anexo I desse edital.**

6. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

6.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade a ser escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela administração, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente eliminado.

7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

7.1 - São requisitos para inscrição:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;

b) ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ter 18 (dezoito) anos completos até a data de publicação do presente Edital;

e) encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

f) não possuir registro de antecedentes criminais;

g) estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme a função pleiteada/ escolhida;

h) possuir a habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício da função ou função, na data da inscrição;

i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

j) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

7.2 - A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.

7.3 - O candidato será responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição e no currículo apresentado, inclusive os erros e/ou omissões implicarão em seu cancelamento ou desclassificação.

7.4 - O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado.

7.5 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo as informações relativas aos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, etc.)

7.6 - As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, mesmo que seja alegado desconhecimento.

7.7 - As informações apresentadas quando da inscrição deverão ser fidedignas, sob pena de desclassificação, devendo o candidato entregar todos os documentos comprobatórios juntamente com o ETIQUETA DE INSCRIÇÃO e documentos de comprovação.

7.8 - A etiqueta de inscrição, o requerimento de inscrição e os documentos de comprovação deverão ser entregues junto com envelope quando da inscrição, o qual será lacrado após conferência pela Comissão Julgadora.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas entre os dias 11/06/2019 a 13/06/2019, no horário das 08:00 as 13:00 no GINÁSIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, no endereço Rua Tercília Maurício da Rocha, nº 842, centro, Craíbas/AL.

8.2 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar toda a documentação comprobatória dos **pré-requisitos**, as **comprovações**

de experiência e titulação para fins de pontuação, acompanhados da ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), os quais serão conferidos no momento da inscrição, quando dar-se-á o preenchimento do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (anexo IV) pelo responsável pelo recebimento dos documentos.

8.3 - Será permitida 1 (uma) inscrição por candidato.

8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.

8.5 - Não serão considerados quaisquer documentos em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação conforme definido no item 9.1

8.6 - Fica o candidato responsável pela solicitação do protocolo de entrega dos documentos e guarda do mesmo, juntamente com a ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), disponibilizada no site da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.

8.7 - A Prefeitura municipal reserva-se o direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.

8.8 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela Comissão por ocasião da convocação.

8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteada previsto neste Edital.

8.10 - SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.

8.11 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

8.12 - A inscrição somente poderá ser feita pessoalmente pelo interessado.

9. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.

9.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **toda documentação** requerida nesse edital.

9.3 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pelo setor de Recursos Humanos.

a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;

c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;

e) Laudo médico

f) comprovante de residência;

g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;

h) cópia do PIS/PASEP;

i) certidão de nascimento ou casamento;

k) número de conta corrente em banco com sede neste município;

l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página inicial e das informações).

m) Cópia dos diplomas ou certificados de conclusão de graduação, certificados ou atestados de cursos de especialização, extensão e cursos.

9.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 - Em Órgão Público - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item.**

10.2 - Em empresa privada - Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do

responsável pela emissão da declaração, atestando o termino ou continuidade do contrato.

10.3 - Autônomo - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função realizada e o período de trabalho, no caso de serviço prestado como autônomo;

10.3.1 - A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo o qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

10.4 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1 - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:

11.1.1 - Inscrição/ Habilitação: Conforme item 8.

11.1.2 Essa fase consiste na entrega de documentos de acordo com a função pleiteada. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências das funções descritas no anexo I. Serão avaliados os títulos e experiência profissional conforme os critérios de pontuação descritos nos itens **12 ao 12.15**

11.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

11.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

11.2 - A Prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato, terá valor máximo de 52 (Cinquenta e dois) pontos e 28 (vinte e oito) pontos no máximo para experiência profissional.

12 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

12.1 - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

Quesitos Pontuação Máxima

I - Qualificação Profissional 52 pontos

II - Experiência Profissional 28 pontos

Total: 80 pontos

12.2 - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓD.	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/ certificado de conclusão de doutorado ou declaração/certidão de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	10	10
B	Diploma/ certificado de conclusão de mestrado ou declaração/certidão de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	06	06
C	Diploma/ certificado de conclusão de especialização lato sensu/residência ou declaração/certidão de conclusão de especialização lato sensu/residência, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	04	08
D	Cursos com carga horária igual ou superior a 30h.	02	08
E	Cursos com carga horária igual 20h.	02	08
F	Cursos com carga horária igual ou superior a 4 h e inferior a 16 h.	02	12

Observações:

(*) Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional não especificados na ficha de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.

(**) A comprovação dessas titulações dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC e específico a área de inscrição do candidato, não cumulativa.

II - Experiência Profissional

Descrição dos Pontos

Tempo Total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.

4 (quatro) ponto por 12 (doze) meses completos de serviço prestado, **limitando-se a 28 pontos.**

12.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.

12.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 12, não serão objetos de análise pela Comissão.

12.5 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a, **no mínimo uma das seguintes opções:**

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho no caso de iniciativa privada. Quando não houver registro de rescisão, deverá apresentar declaração do empregador que informe a função realizada e o período de trabalho;

b) A declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a função exercida, no caso de área pública.

12.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 12.5 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo tal setor, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá ser o secretário ou chefia equivalente.

12.7 - Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

12.8 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso.**

12.9 - **Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público.**

12.10 - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração, que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

12.11 - Não receberão pontuação de titulações, o candidato que apresentar certificado, diploma, ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.

12.12 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, exceto para Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos na área do cargo pleiteado.

12.13 - Para a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

12.14 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

12.15 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

13 - DO DESEMPATE

13.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na experiência profissional;

b) o candidato que tiver maior idade.

14 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 - Os resultados, serão divulgados no site do Município, bem como nos mais diversos meios de comunicação oficial.

15 - DOS RECURSOS

15.1 - Os pedidos de recursos dos resultados preliminares de classificação deverão ser realizados no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), a contar do dia da divulgação da classificação, em formulário (anexo V) disponibilizado pelo site do Município. O recurso deverá ser entregue na sede Prefeitura do Município de Craíbas, sendo posteriormente encaminhado para a Comissão Julgadora.

15.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.

15.3 - O prazo para análise do Recurso será de até 05 (cinco) dias, após o término do prazo para recurso do Processo Seletivo, e será divulgado no site do Município.

15.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas nos itens 15.1 a 15.2.

15.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

16. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

16.1 - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

16.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.

16.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo arguir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

17 - DA CONVOCAÇÃO

17.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem funções, quando necessário, será publicado no site e realizado pelo Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação.

17.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

18 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado e a prefeitura.

18.2 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
- Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
- Laudo médico
- comprovante de residência;
- 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- cópia do PIS/PASEP;
- certidão de nascimento ou casamento;
- número de conta corrente no Banco do Brasil;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (pagina inicial e das informações).

18.3 - As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no momento da convocação.

19. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

19.1 - Findo o prazo a que se refere o item anterior, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão incinerados.

20. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS.

20.2 - O candidato deverá apresentar o laudo médico no prazo não superior a 08 (oito) dias corridos (exceto, se for comprovada a indisponibilidade de atendimento da perícia médica), a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

20.3 - **Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.**

20.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e lotação a ser determinada pela Secretaria, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir esses requisitos, o mesmo será automaticamente reclassificado.

20.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

20.6 - Este Edital será publicado no site e no Diário Oficial do Estado e todas as demais publicações oficiais, referentes ao presente processo seletivo simplificado, só serão feitas no site citado anteriormente, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

20.7 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.

20.8 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

20.9 - **O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento dafunção em caráter efetivo.**

20.10 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

20.11 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a administração pública.

20.12 - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicados no site do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Craibas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA

Prefeito

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2019	
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2019 a 13/06/2019
APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO	13/06/2019 a 19/06/2019
RESULTADO	26/06/2019
PRAZO PARA RECURSOS	27/06/2019 e 28/06/2019
RESULTADO APÓS RECURSO	05/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS	08/07/2019 a 12/07/2019
ENCAMINHAMENTO PARA PERÍCIA MÉDICA	15/07/2019 a 26/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO	29/07/2019 a 31/07/2019
INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	01/08/2019

MODELOS UTILIZADOS PARA INSCRIÇÃO

Fazem parte deste Edital:

ANEXO I – FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SETOR E REMUNERAÇÃO;

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ANEXO III – ETIQUETA DE INSCRIÇÃO;

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO;

Gabinete do Prefeito Municipal de Craibas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA

Prefeito

Publicado por:

Greice Anne Praxedes da Silva

Código Identificador:9933A7A7

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

DADOS PESSOAIS

NOME _____ SEXO: " F - " M

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ CPF: ____ RG _____

ENDEREÇO _____

CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE _____

E-MAIL _____

DECLARAÇÃO

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Processo Seletivo Nº 01/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de _____. No cargo _____.

Assinatura do Candidato

Craibas-AL, ____/____/____.

É de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento e informações presentes neste documento, sendo inclusive critério de desclassificação caso haja possíveis erros.

Publicado por:

Greice Anne Praxedes da Silva

Código Identificador:6E486B1C

**SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

DADOS PESSOAIS

NOME _____ SEXO: " F - " M

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ CPF: ____ RG

ENDEREÇO _____

CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE _____

E-MAIL _____

DOCUMENTOS APRESENTADOS

" RG

" CPF

" TÍTULO DE ELEITOR

" COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

" DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO

" DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO

"1 "2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO

"1 "2 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 180H

"1 "2 "3 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 80H E INFERIOR A 180H

"1 "2 "3 "4 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 20H E INFERIOR A 80H

MODALIDADE

" AMPLA CONCORRÊNCIA " PESSOA COM DEFICIÊNCIA

FUNÇÕES

FUNÇÃO _____

SECRETARIA _____

DATA DE ENTREGA: ____/____/____ - HORÁRIO: ____/____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Ao entregar este requerimento, verifique se sua documentação está completa. Este documento comprova a sua inscrição, bem como a apresentação de documentos comprobatórios.

Craibas-AL

Publicado por:

Greice Anne Praxedes da Silva

Código Identificador:B8C9740A

**SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO**

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO			
NOME COMPLETO			
FUNÇÃO			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE			UF
TELEFONE			
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:			

Publicado por:

Greice Anne Praxedes da Silva

Código Identificador:B92DB07F

**SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
EDITAL Nº 001/2019**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 001 / 2019

O Município de Craibas/AL, consubstanciado na lei municipal nº 365/2013, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, especificamente junto a Secretaria de Saúde para atender as necessidades do município, conforme constante abaixo:

1. DAS FUNÇÕES E VAGAS:

1.1 - As vagas de que tratam esse edital, estão descritos no ANEXO I.

2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez, após a sua assinatura.

3 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

a) a pedido do contratado;

b) por conveniência da administração;

c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

d) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para afunção, salvo quando houver acúmulo de função lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

4.1 - Fica reservado o percentual de 5%, das vagas para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, **sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.**

4.2 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

4.3 - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.

4.5 - O candidato portador de necessidades especiais deverá comparecer à Perícia Médica do Município para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.

4.6 - A apresentação do laudo médico na Perícia será agendada pela Comissão Julgadora, entre os dias 13/06/2019 a 19/06/2019.

4.7 - O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.

4.8 - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

4.9 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função/especialidade.

4.10 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pela função ocupado tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições da função/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.11 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12 - O candidato portador de necessidades especiais terá até o dia 24/06/2019 para apresentar o laudo ratificado pela perícia médica do município.

5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

5.1 - Serão dispostas vagas para cadastro de reserva para serem utilizadas pelo município quando necessário. Não criando obrigatoriedade pelo município de sua contratação.

5.2 - Os Contratos na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município, com carga horária compatível a cada função conforme dispuser a legislação vigente.

5.2.1 - **O quadro de vagas, carga horária e vencimentos estão dispostos no anexo I desse edital.**

6. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

6.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade a ser escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela administração, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente eliminado.

7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

7.1 - São requisitos para inscrição:

- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b)** ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d)** ter 18 (dezoito) anos completos até a data de publicação do presente Edital;
- e)** encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f)** não possuir registro de antecedentes criminais;
- g)** estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme a função pleiteada/ escolhida;
- h)** possuir a habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício da função ou função, na data da inscrição;
- i)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j)** conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

7.2 - A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.

7.3 - O candidato será responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição e no currículo apresentado, inclusive os erros e/ou omissões implicarão em seu cancelamento ou desclassificação.

7.4 - O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado.

7.5 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo as informações relativas aos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, etc.)

7.6 - As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, mesmo que seja alegado desconhecimento.

7.7 - As informações apresentadas quando da inscrição deverão ser fidedignas, sob pena de desclassificação, devendo o candidato entregar todos os documentos comprobatórios juntamente com o ETIQUETA DE INSCRIÇÃO e documentos de comprovação.

7.8 - A etiqueta de inscrição, o requerimento de inscrição e os documentos de comprovação deverão ser entregues junto com envelope quando da inscrição, o qual será lacrado após conferência pela Comissão Julgadora.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas entre os dias 11/06/2019 a 13/06/2019, no horário das 08:00 as 13:00 no GINASIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, no endereço Rua Tercília Maurício da Rocha, nº 842, centro, Craíbas/AL.

8.2 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar toda a documentação comprobatória dos **pré-requisitos**, as **comprovações de experiência e titulação para fins de pontuação**, acompanhados da ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), os quais serão conferidos no momento da inscrição, quando dar-se-á o preenchimento do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (anexo IV) pelo responsável pelo recebimento dos documentos.

8.3 - Será permitida 1 (uma) inscrição por candidato.

8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.

8.5 - Não serão considerados quaisquer documentos em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação conforme definido no item 9.1

8.6 - Fica o candidato responsável pela solicitação do protocolo de entrega dos documentos e guarda do mesmo, juntamente com a

ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), disponibilizada no site da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.

8.7 - A Prefeitura municipal reserva-se o direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emissores.

8.8 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela Comissão por ocasião da convocação.

8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteado previsto neste Edital.

8.10 - SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.

8.11 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

8.12 - A inscrição somente poderá ser feita pessoalmente pelo interessado.

9. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.

9.2 - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **toda documentação** requerida nesse edital.

9.3 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pelo setor de Recursos Humanos.

- a)** Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- b)** Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c)** Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- d)** Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
- e)** Laudo médico
- f)** comprovante de residência;
- g)** 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- h)** cópia do PIS/PASEP;
- i)** certidão de nascimento ou casamento;
- k)** número de conta corrente em banco com sede neste município;
- l)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (página inicial e das informações).
- m)** Cópia dos diplomas ou certificados de conclusão de graduação, certificados ou atestados de cursos de especialização, extensão e cursos.

9.3 - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 - Em Órgão Público - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**.

10.2 - Em empresa privada - Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

10.3 - Autônomo - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função realizada e o período de trabalho, no caso de serviço prestado como autônomo;

10.3.1 - A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo o qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

10.4 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1 - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:

11.1.1 - Inscrição/ Habilitação: Conforme item 8.

11.1.2 Essa fase consiste na entrega de documentos de acordo com a função pleiteada. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências das funções descritas no anexo I. Serão avaliados os títulos e experiência profissional conforme os critérios de pontuação descritos nos itens **12 ao 12.15**

11.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

11.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

11.2 - A Prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato, terá valor máximo de 40 (Quarenta) pontos e 40 (Quarenta) pontos no máximo para experiência profissional.

12 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

12.1 - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

Quesitos Pontuação Máxima

I - Qualificação Profissional 40 pontos

II - Experiência Profissional 40 pontos

Total 80 pontos

12.2 - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

RELAÇÃO DE TÍTULOS			
CÓD.	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/ certificado de conclusão de doutorado ou declaração/certidão de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	10	10
B	Diploma/ certificado de conclusão de mestrado ou declaração/certidão de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	06	06
C	Diploma/ certificado de conclusão de especialização lato sensu/residência ou declaração/certidão de conclusão de especialização lato sensu/residência, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	04	08
D	Cursos com carga horária igual ou superior a 180h.	03	06
E	Cursos com carga horária igual ou superior a 80 h e inferior a 180h.	02	06
F	Cursos com carga horária igual ou superior a 20 h e inferior a 80 h.	01	04

Observações:

(*) Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional não especificados na ficha de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.

(**) A comprovação dessas titulações dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC e específico a área de inscrição do candidato, não cumulativa.

II - Experiência Profissional

Descrição dos Pontos

Tempo Total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.

Experiência profissional só será computada para o cargo pleiteado.

4 (quatro) ponto por 12 (doze) meses completos de serviço prestado, **limitando-se a 40 pontos**.

12.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.

12.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 12, não serão objetos de análise pela Comissão.

12.5 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a, **no mínimo uma das seguintes opções:**

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho no caso de iniciativa privada. Quando não houver registro de rescisão, deverá apresentar declaração do empregador que informe a função realizada e o período de trabalho;

b) A declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a função exercida, no caso de área pública.

12.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 12.5 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo tal setor, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá ser o secretário ou chefia equivalente.

12.7 - Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

12.8 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso**.

12.9 - **Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público e/ou privado.**

12.10 - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração, que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

12.11 - Não receberão pontuação de titulações, o candidato que apresentar certificado, diploma, ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.

12.12 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.

12.13 - Para a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

12.14 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

12.15 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

13 - DO DESEMPATE

13.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na experiência profissional;

b) o candidato que tiver maior idade.

14 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 - Os resultados, serão divulgados no site do Município, bem como nos mais diversos meios de comunicação oficial.

15 - DOS RECURSOS

15.1 - Os pedidos de recursos dos resultados preliminares de classificação deverão ser realizados no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), a contar do dia da divulgação da classificação, em formulário (anexo V) disponibilizado pelo site do Município. O recurso deverá ser entregue na sede Prefeitura do Município de Craíbas, sendo posteriormente encaminhado para a Comissão Julgadora.

15.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.

15.3 - O prazo para análise do Recurso será de até 05 (cinco) dias, após o término do prazo para recurso do Processo Seletivo, e será divulgado no site do Município.

15.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas nos itens 15.1 a 15.2.

15.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

16. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

16.1 - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

16.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.

16.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo arguir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

17 - DA CONVOCAÇÃO

17.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem funções, quando necessário, será publicado no site e realizado pelo

Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação.

17.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

18 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado e a prefeitura.

18.2 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
- e) Laudo médico
- f) comprovante de residência;
- g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- h) cópia do PIS/PASEP;
- i) certidão de nascimento ou casamento;
- j) certidão de filhos menores de 21 anos;
- k) número de conta corrente no banco do Brasil;
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (pagina inicial e das informações).

18.3 - As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no momento da convocação.

19. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

19.1 - Findo o prazo a que se refere o item anterior, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão incinerados.

20. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS.

20.2 - O candidato deverá apresentar o laudo médico no prazo não superior a 08 (oito) dias corridos (exceto, se for comprovada a indisponibilidade de atendimento da perícia médica), a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

20.3 - **Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.**

20.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e lotação a ser determinada pela Secretaria, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir esses requisitos, o mesmo será automaticamente reclassificado.

20.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

20.6 - Este Edital será publicado no site e no Diário Oficial e todas as demais publicações oficiais, referentes ao presente processo seletivo simplificado, só serão feitas no site citado anteriormente, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

20.7 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.

20.8 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

20.9 - **O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento dafunção em caráter efetivo.**

20.10 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

20.11 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a administração pública.

20.12 - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicados no site do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA

Prefeito

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2019	
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2019 a 13/06/2019
APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO	13/06/2019 a 19/06/2019
RESULTADO	26/06/2019
PRAZO PARA RECURSOS	27/06/2019 e 28/06/2019
RESULTADO APÓS RECURSO	05/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS	08/07/2019 a 12/07/2019
ENCAMINHAMENTO PARA PERÍCIA MÉDICA	15/07/2019 a 26/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO	29/07/2019 a 31/07/2019
INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	01/08/2019

MODELOS UTILIZADOS PARA INSCRIÇÃO

Fazem parte deste Edital:

ANEXO I – FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SETOR E REMUNERAÇÃO;

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ANEXO III – ETIQUETA DE INSCRIÇÃO;

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO;

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

EDIEL BARBOSA LIMA

Prefeito

Publicado por:

Greice Anne Praxedes da Silva

Código Identificador:9B2AF5E3

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO	
UF	
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:	

Publicado por:

Greice Anne Praxedes da Silva

Código Identificador:51696256

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI LEI Nº 108 DE 31 DE MAIO DE 2019.

“AUTORIZA O AUMENTO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO DOS PROFESSORES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSÉ CÍCERO VIEIRA, Prefeito do município de Inhapi/AL, no uso das suas atribuições legais. Faço saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1ºFica autorizado ao servidor público municipal efetivo, ocupante do cargo de Professor Atividade (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental, ampliar em definitivo sua carga horária de 20 para 25 horas de trabalho semanal, para o atendimento de necessidade da Administração, na forma e condições estabelecidas nesta lei.

§ 1º - O aumento de carga horária será de 05 (cinco) horas, com o aumento proporcional de vencimento.

§ 2º O professor que aumentar a carga horária não poderá se afastar do exercício, a pedido, para exercer atividade em outro órgão municipal, estadual ou federal, pelo período mínimo de 2 (dois) anos, contado da homologação.