



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

1

Terça-feira • 23 de Fevereiro de 2016 • Ano IV • Nº 274

Esta edição encontra-se no site: [www.penedo.al.io.org.br](http://www.penedo.al.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Penedo publica:

- **Decreto Municipal nº 489/2016** – Prorroga o prazo de formalização do pedido de ingresso no Programa de Refinanciamento de Tributos do Município de Penedo Instituído pela Lei Municipal nº 1506/2014.
- **Decreto Municipal nº 490/2016** – Nomeia os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação – Conselho do FUNDEB.
- **Portaria nº 9.051/2016** – Institui a Comissão Permanente de Licitações do Município de Penedo, designa Pregoeiro, Equipe de Apoio e dá outras Providências.
- **Editais SEMTHAS nº 01/2016** - Processo Seletivo Simplificado.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

**Decretos**



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 489/2016.**

**PRORROGA O PRAZO DE  
FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE  
INGRESSO NO PROGRAMA DE  
REFINANCIAMENTO DE TRIBUTOS DO  
MUNICÍPIO DE PENEDO INTITUÍDO  
PELA LEI MUNICIPAL N.º  
1.506/2014.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PENEDO**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e considerando o disposto no § 5.º do art. 2.º da Lei Municipal n.º 1.506/2014, de 14 de novembro de 2014;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica prorrogado, até 31.12.2016, o prazo de formalização do pedido de ingresso no Programa de Refinanciamento de Tributos do Município instituído pela Lei Municipal n.º 1.506/2014.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Dê-se ciência e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Penedo, aos vinte e nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezesseis, 380º ano de elevação à categoria de Vila.

  
**Marcius Beltrão Siqueira**  
**PREFEITO**



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO MUNICIPAL N.º 490/2016.**

***NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE  
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE  
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO –  
CONSELHO DO FUNDEB.***

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO, ESTADO DE  
ALAGOAS**, usando das atribuições legais, com esteio no art. 2.º, § 1.º da Lei  
Municipal n.º 1.379, de 22 de dezembro de 2010;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - A composição do Conselho Municipal de  
Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento  
da Educação – Conselho do FUNDEB, para o biênio 2015/2017, terá os seguintes  
Membros e respectivos suplentes:

**§ 1.º - Represente da Secretaria Municipal de Educação:**

- a)** – Dalva Maria da Silva Osmar – Titular
- b)** – Rita de Cássia Galvão Cardoso – Suplente
- c)** – José Genival Bezerra Ferreira – Titular
- d)** – Ana Catarina Sodó dos Santos - Suplente



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
GABINETE DO PREFEITO**

**§ 2.º - Representante dos Professores das Escolas Públicas**

**Municipais:**

- a) – Adenilson Oliveira dos Santos – Titular
- b) – Meire Clésia dos Santos Rodrigues – Suplente

**§ 3.º - Representante dos Diretores das Escolas Públicas**

**Municipais:**

- a) – Jane Freire de Souza Santos – Titular
- b) – Alessandra dos Santos – Suplente

**§ 4.º - Representante dos Servidores Técnicos**

**Administrativos das Escolas Públicas Municipais:**

- a) – Sidiney de Melo Duarte – Titular
- b) – Jorge de Carvalho Andrade – Suplente

**§ 5.º - Representante dos Pais de Alunos das Escolas Públicas**

**Municipais:**

- a) – Rosália Nunes Dantas – Titular
- b) – Maria José Guilherme Santos – Suplente
- c) – José Robson dos Santos – Titular
- d) – Evileide Silva Santos – Suplente

**§ 6.º - Representante dos Estudantes da Educação Básica:**

- a) – Geovânio Carnáuba da Silva – Titular
- b) – Anderson Mariano – Suplente
- c) – Ana Patrícia dos Santos Oliveira – Titular
- d) – Ana Kelle da Silva – Suplente



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
GABINETE DO PREFEITO**

**§ 7.º - Representante do Conselho Municipal de Educação:**

- a) — Keith Guimarães Santana Maia – Titular
- b) — Enaldo Zacarias de Jesus – Suplente

**§ 8.º - Representante do Conselho Tutelar:**

- a) – Alysson Dantas Santos – Titular
- b) – Cláudia Valéria Campos Oliveira – Suplente

**Art. 2.º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os comandos do Decreto nº 326/2011.

Prefeitura Municipal de Penedo, aos 05 (cinco) dias do mês de fevereiro do ano de 2016 (dois mil e dezesseis), 380º ano de elevação à categoria de Vila.

  
*Marcius Beltrão Siqueira*  
PREFEITO



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º 9.051/2016.**

**Institui a Comissão Permanente de Licitações do Município de Penedo, designa Pregoeiro, Equipe de Apoio e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PENEDO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica instituída a Comissão Permanente de Licitações (COPEL) no âmbito do Município de Penedo, composta por cinco servidores, sendo três titulares e dois suplentes, para organizar, preparar e gerir todas as licitações do Poder Executivo do Município.

**Parágrafo Único:** A COPEL será presidida por um dos membros titulares.

**Art. 2º** – A COPEL terá duração de um ano, a contar da entrada em vigor desta Portaria, e será modificada obedecendo aos critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/1993 e legislações que regem a matéria.

**Art. 3º** – Ficam nomeados os seguintes servidores para compor a COPEL, a saber:

<b>Membro</b>	<b>Nome do Servidor</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Função</b>	<b>Vínculo</b>
I	José Marcos Cordeiro Alves	813	Presidente	Efetivo
II	José Claudio Oliveira Santos	1929	Membro	Efetivo
III	Andréa Lins Tavares	4807	Membro	Comissionado
IV	Francisco de Assis Pastor Brandão	1960	Suplente	Efetivo
V	Maria Alcina Damasceno Palmeira	2013	Suplente	Efetivo

§ 1º - A Presidência caberá ao primeiro nomeado; na sua ausência ou impedimento, o segundo membro assumirá.

§ 2º - Na ausência ou impedimento de um titular, assumirá um suplente compatível com o regime de contratação, que não poderá assumir a Presidência da COPEL.

**Art. 4º** – Ficam nomeados os seguintes servidores para Pregoeiro e Equipe de Apoio, aos quais caberá a organizar, preparar e gerir todas as licitações sob a modalidade Pregão Presencial e Eletrônico do Poder Executivo do Município, a saber:

<b>Membro</b>	<b>Nome do Servidor</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Função</b>	<b>Vínculo</b>
I	José Marcos Cordeiro Alves	813	Pregoeiro/Apoio	Efetivo
II	Andréa Maria Silva Santos	6947	Pregoeiro/Apoio	Comissionado
III	Andréa Lins Tavares	4807	Apoio	Comissionado
V	José Claudio Oliveira Santos	1929	Apoio	Efetivo



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º – O(s) pregoeiro(s) deverão atuar indistintamente e individualmente em cada pregoão.

§ 2º – Quando um dos servidores designados como pregoeiros não estiver atuando nesta função, o mesmo deverá atuar como integrante da Equipe de Apoio, exceto por falta ou impedimento, quando será substituído por um membro suplente para a Equipe de Apoio.

§ 3º – Quando o servidor designado pelo inciso III deste artigo não puder exercer funções na Equipe de Apoio, um dos suplentes assumirá.

§ 4º – A equipe de apoio poderá funcionar com apenas 01 (um) membro, que deverá ser ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Municipal.

§ 5º - Nas licitações sob a modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico que envolva maior complexidade ou vulto econômico, a Equipe de Apoio poderá funcionar com mais membros, desde que, em qualquer hipótese, seja integrada em sua maioria com servidores ocupantes de cargo efetivo na Administração Pública Municipal.

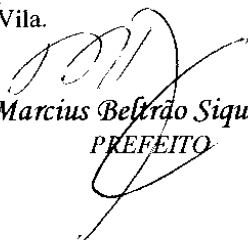
**Art. 5º** – A COPEL, os Pregoeiros, Equipe de Apoio e seus substitutos deverão obedecer às normas e critérios contidos na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, além das demais determinações legais que tratem sobre o assunto.

**Art. 6º** – Todas as licitações, quaisquer que sejam suas modalidades, que se encontre em andamento até a data de publicação desta Portaria, terão seus membros substituídos pelos previstos nesta, que, para efeito de comprovação, deverá inserir cópia desta nos autos do referido processo.

**Art. 7º** – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especificamente os comandos da Portaria nº 8.486/2015, de 05 de janeiro de 2015, retroagindo seus efeitos a data de 04 de janeiro de 2016.

Registre-se. Publique-se. Dê-se ciência e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Penedo, aos quatro dias mês de fevereiro do ano de dois mil e dezesseis, 380º ano de elevação à categoria de Vila.

  
Marcius Beltrão Siqueira  
PREFEITO

**Certidão:** Certifico que dei publicidade a presente Portaria, fazendo afixar o seu texto em locais próprias, públicas, de costume na data supra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**EDITAL SEMTHASNº 01/2016**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A Secretária Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social de Penedo, Estado de Alagoas, devidamente autorizada por ato do Chefe do Executivo, consubstanciado na Portaria nº9.062/2016 no uso de suas atribuições legais, em 22 de fevereiro de 2016 TORNA PÚBLICO, que fará realizar PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nos termos da Lei Municipal nº 1.091/98 e alterações contidas na Lei nº 1.258/06 para contratação temporária de excepcional interesse público e cadastro de reserva de profissionais que atendam os Serviços e Programas desenvolvidos pela SEMTHAS /Lei Federal nº 8.745/93.

**1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado e Unificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Penedo, através da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social e em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado e Unificado será avaliado pela Comissão Organizadora designada pela Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

**2. DAS VAGAS:**

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção temporária e cadastro de reserva de profissionais que atendam os Serviços e Programas desenvolvidos pela SEMTHAS, com Carga Horária de 20 horas, 30 horas e 40 horas.

**2.2. Distribuição dos cargos:**

Nº	CARGOS	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
1	Assistente Social	11	Curso Superior em Serviço Social Experiência comprovada na área	30h	R\$2.300,00
2	Psicólogo	05	Curso Superior em Psicologia Experiência comprovada na área	20h	R\$1.300,00
3	Pedagogo	04	Curso Superior em Pedagogia Experiência comprovada na área	20h	R\$1.300,00
4	Advogado	01	Curso Superior em Direito Experiência comprovada na área	20h	R\$2.300,00
5	Professor de Educação Física	01	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	40h	R\$ 2.300,00
6	Orientador Social	10	Ensino Médio Completo	40h	R\$1000,00
7	Facilitador de Oficinas (flauta doce/ saxofone)	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 880,00
8	Facilitador de Oficinas (trabalho Manual - Artesanato)	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$880,00

9	Facilitador de Oficina (Dança)	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$880,00
10	Facilitador de Oficina (Teatro)	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$880,00
11	Operador de Cadastro Único e Sistema de Informação	10	Ensino Médio Completo	40h	R\$1000,00
12	Cuidador de Abrigo Institucional	06	Ensino Médio Completo	40h	R\$880,00
13	Merendeira	02	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$880,00
14	Zelador (a)	06	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$880,00
15	Vigilante	02	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$880,00
16	Motorista	02	Ensino Médio Completo	40h	R\$1000,00

2.3. Quanto às atribuições de cada cargo, serão consideradas as informações abaixo.

FUNÇÕES- ATIVIDADES	ATRIBUIÇÕES
Profissionais de Nível Superior que integram as Equipes de Referência: Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo e Advogado.	Acolhida, Escuta qualificada, informações e realização de encaminhamentos e orientações; Planejamento e implementação dos programas de acordo com as características do território de abrangência; Mediação de grupos de famílias; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Trabalho em Equipe Interdisciplinar; Orientação Jurídico-social(Advogado); Alimentação de Registros e Sistemas de Informações sobre as ações desenvolvidas. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado. Realizar atividades inerentes à sua formação profissional
Professor de Educação Física	Planejar, executar e avaliar as atividades físicas de acordo com o público alvo dos programas sociais desenvolvidas pela SEMTHAS, dentre estes crianças, adolescentes, adultos e idosos. Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Orientador Social	Recepção e oferta de informações às famílias referenciadas; Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, ofertados nos programas; Participação nas reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes referenciadas; Participação das atividades de capacitação da equipe de referência; Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Facilitador de Oficinas (flauta doce/saxofone)	Planejar e desenvolver a atividade específica; inteirar-se dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do serviço socioeducativo dos programas sociais; Ministrar aulas práticas e teóricas de música referente ao instrumento especificado;Preparar material de apoio à instrução musical;Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho;Promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino musical.Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.

Facilitador de Oficinas (trabalho manual - artesanato)	Planejar e desenvolver atividades educativas de Artesanato. Tratar sobre temas como: reciclagem, aproveitamento de materiais, auxiliar nas técnicas de colagem decoupage, entre outras técnicas. Inteirar-se dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do serviço socioeducativo dos programas sociais; Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Facilitador de Oficinas (Dança)	Planejar e desenvolver conhecimento teórico e prático pelas danças coletivas por meio do movimento do corpo. Inteirar-se dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do serviço socioeducativo dos programas sociais; Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Facilitador e de Oficinas (Teatro)	Planejar e desenvolver o conhecimento teórico e prático da arte Teatral, promovendo a criatividade e a capacidade de comunicação. Inteirar-se dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do serviço socioeducativo dos programas sociais; Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Operador de cadastro Único e sistemas de Informação	Preencher os formulários com letra de fôrma e legível; bom atendimento do entrevistador com o beneficiário; Obter formalmente todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro; desenvolver trabalho em equipe sob supervisão da Coordenação à qual está subordinado. Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos; Prezar pela Manutenção do Equipamento: Verificar as condições dos equipamentos (se impressora está com tinta, papel, se foi desligada corretamente). Organizar o arquivo de dados contidos nos microcomputadores. Realizar Serviços de Digitação: Receber, verificar e organizar documentação que deverá ser digitada. Planejar a rotina de trabalho. Organizar-se de acordo com a urgência do material a ser digitado. Conhecer os programas que serão utilizados para execução e organização de seu trabalho. Alimentar constantemente o banco de dados. Pesquisar e acessar dados de pessoas cadastradas, quando solicitado. Digitar os cadastros manuais, frequências, ofícios e memorandos. Zelar pela boa digitação e ortografia de documentos. Formatar textos e padronizar os dados digitados. Realizar constantemente o backup dos dados contidos nos microcomputadores; Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Cuidador de Abrigo Institucional	Inteirar-se dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do Abrigo Institucional; <b>Ter disponibilidade de trabalho noturno de acordo com a escala de trabalho da instituição.</b> Ter habilidade para trabalhar com crianças e adolescentes afastadas do convívio familiar. Ter os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção da criança/adolescente; Cuidados com a moradia: Organização, limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros. Organização do ambiente, espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxiliar á criança e ou adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social). Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Merendeira	Preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação; verificar o cardápio do dia; examinar os gêneros que vai utilizar; utilizar somente utensílios bem limpos; seguir as normas de

	higiene na preparação; manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos; estar sempre limpa. . Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Zelador	Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, banheiros, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. . Inteirar-se dos princípios, objetivos e dinâmica operacional do serviço socioeducativo dos programas sociais; Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Vigilante	Atribuições: executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro da profissão; permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local; em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando com antecedência necessária, ao superior hierárquico, eventuais anormalidades encontradas no local; cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviços; ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da unidade; agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle de chaves de prédios e/ou unidades, executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços. Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.
Motorista	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território de abrangência; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Participar de todas as atividades promovidas pela SEMTHAS/ PMP, quando solicitado.

2.4. Poderão participar deste processo seletivo os candidatos que se enquadrarem nos requisitos para os cargos descritos no item 2 bem como, ser aprovado e classificado neste Processo Seletivo.

### 3 - DA INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições estarão abertas nos dias 24, 25 e 26 de fevereiro de 2016, no horário das 8h00min às 14h00min, na sede da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social (Avenida Getúlio Vargas, nº589 – Centro Histórico, Penedo/AL).

3.2. A inscrição deverá ser efetuada presencialmente, mediante preenchimento de ficha de inscrição, (disponível no anexo II deste edital e na Sede da Secretaria Municipal do Trabalho,

Habitação e Assistência Social- SEMTHAS) durante o período de inscrição, bem como a entrega dos documentos descritos no item 4. deste edital.

3.3. Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por eventuais erros e informação inverídica sob pena, de ser excluído no processo seletivo.

3.4. Ao candidato será permitida a inscrição em apenas um cargo/função.

3.5. Não será exigido qualquer taxa de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital.

3.6. A Comissão dispõe do direito de excluir do Processo Seletivo o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas e incompletas, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas.

3.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.8. Não serão aceitas inscrições por procuração e ou via internet.

3.9. Da participação dos candidatos com deficiência:

3.9.1. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a legislação em vigor. Na falta de aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observando-se a ordem de classificação;

3.9.2. Os candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição o tipo de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória.

3.10. O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições mencionadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará em conhecimento e tácita aceitação.

#### **4 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:**

4.1. Para a inscrição neste processo seletivo, as cópias dos documentos deverão ser Legíveis e serão conferidas com os documentos originais no ato da inscrição.

4.2. Ficha de inscrição devidamente preenchida pelo candidato, indicando a função-atividade em que pleiteia a vaga Anexo II;

4.3. Apresentar declaração de que não possui acúmulo de cargo/função em instituições públicas. Constante no anexo IV deste edital.

4.4. Carteira de Identidade

4.5. Cadastro de Pessoa Física - CPF;

4.6. Comprovante de Residência;

4.7. 01foto 3x4;

4.8. Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (disponível no site do TSE ou cartório eleitoral).

4.9.. Cópia da Carteira da Identidade Profissional expedida pelo Conselho de Classe para os cargos de Nível Superior, cujas profissões sejam reguladas por Conselhos ou Órgãos de Classe de abrangência nacional.

4.10. No caso de candidato com deficiência deverá ser entregue Atestado Médico com o tipo e grau de deficiência que apresenta, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória.

- 4.11. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados, se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 4.12. Para julgamento da comprovação do ensino médio será necessário cópia do histórico escolar do candidato ou certidão de conclusão do ensino médio emitida pela escola.
- 4.13. Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.
- 4.14. Documentos apresentados pelo candidato para análise, não serão devolvidos.
- 4.15. Os documentos especificados neste item 4 deverão ser apresentados em envelope A4 trazido pelo candidato e entregues no ato da inscrição para conferência.
- 4.16. No ato da inscrição o candidato também receberá um formulário que deverá ser preenchido com dados referentes ao cargo que se destina e conferência dos documentos descritos no item 04 deste edital conforme Anexo III deste Edital, não sendo necessário fazer anotações no envelope.
- 4.17. Na ausência de quaisquer documentos constantes no item 4, o candidato ficará impedido de realizar sua inscrição.

**5 - DO PROCESSO SELETIVO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

- 5.1. A Comissão Organizadora será responsável pelo processo seletivo.
- 5.2. Para os candidatos de nível fundamental serão computados apenas os pontos obtidos na Entrevista.
- 5.3. Para os candidatos de nível médio e nível superior serão computados apenas as notas da prova objetiva.
- 5.3.1. A prova objetiva para o nível médio será de 20 (vinte) questões de Português (05 pontos cada questão) e nível superior será composta de 20 (vinte) questões com a disciplina de Português (05 pontos cada questão) e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos da LOAS – Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993 e (05 pontos cada questão).
- 5.3.2. Serão considerados aprovados os candidatos para o cargo de nível médio e nível superior que atenderem os seguintes critérios:
- a) acertar 60 % das questões de cada prova objetiva.
- 5.3.3. Os conteúdos para as provas de língua portuguesa estão descritos no Anexo I deste Edital.
- 5.3.4. As provas objetivas terão duração de 04 (quatro horas), onde o candidato só poderá entregar a prova após 1 (uma) hora do início da aplicação da mesma.
- 5.4. Para participar da prova objetiva e da entrevista, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o documento de identidade. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRP, CRESS, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

5.5. Aprova objetiva para Nível Médio e Superior ocorrerão nos dias 12 e 13 de Março em local que será definido pela Comissão Organizadora e amplamente divulgada pela mídia local. A Entrevista para os candidatos de Nível fundamental será realizada no dia 11 de Março de 2016, conforme o quadro a seguir:

NÍVEL	DATA	HORÁRIO	LOCAL	TIPO DE AVALIAÇÃO
Nível Fundamental	11/03/2016	08h às 16h	Sede da SEMTHAS	ENTREVISTA
Nível Médio	12/03/2016	08h às 12h	A definir	PROVA OBJETIVA
Nível Superior	13/03/2016	08h às 12h	A definir	PROVA OBJETIVA

5.5.1. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova escrita com 1 hora de antecedência ao início de aplicação das provas, pois os portões serão fechados impreterivelmente às 7h:40min (horário local).

5.6. Será atribuído como nota na entrevista para os Cargos de Nível Fundamental o valor máximo de 100 pontos; Serão observados os seguintes critérios: ter aptidão para o cargo, experiência, disponibilidade de tempo, afinidade com a clientela a qual atuará, bom relacionamento interpessoal com todos os envolvidos no trabalho.

5.7. O não comparecimento nas datas e horários designados às etapas deste processo implicará em desistência e conseqüentemente a eliminação do Processo Seletivo.

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

5.8.1 – Para os cargos de nível fundamental;

a) For o mais idoso;

5.8.2 – Para os cargos de nível médio:

a) Maior nota na prova de Português;

b) For o mais idoso;

5.8.3 – Para os cargos de nível superior:

a) Maior nota na prova de conhecimentos específicos;

b) Maior nota na prova de Português;

c) For o mais idoso;

## 6 - DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

6.1. A nota final será obtida através da Tabela descrita abaixo:

Nível	Avaliação
Fundamental	Entrevista
Médio	Nota da Prova Objetiva
Superior	Nota das Provas Objetivas

6.2. O Resultado Parcial do processo seletivo será divulgado no dia 21 de março de 2016 a partir das 13:00 horas, através da relação nominal dos candidatos classificados e aprovados publicada nos quadros de aviso da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social de Penedo e nos endereços eletrônicos da mídia local.

6.3. O Resultado Final será publicado no dia 30 de março de 2016, no mural da Prefeitura Municipal de Penedo, da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social e nos endereços eletrônicos da mídia local.

**7. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS:**

7.1. O candidato selecionado será contratado, rigorosamente, de acordo com a classificação obtida, considerando a carência existente;

7.2. A admissão do candidato classificado dar-se-á através de contratação temporária de excepcional interesse público, conforme determina a Lei Municipal nº 1.091/98 e alterações contidas na Lei nº 1.258/06;

7.3. A aprovação do candidato não assegurará o direito à sua contratação automática, e sim, sua inclusão no cadastro de reserva, o que representa a possibilidade de uma posterior contratação temporária;

7.4. No período de vigência do contrato não será concedido remanejamento do Contratado, exceto por necessidade da Instituição;

7.5. O prazo de validade do contrato de prestação de serviços dos aprovados neste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.

7.6. O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, independente de notificação, sem direito a indenização, caso o programa para qual foi selecionado seja extinto, ou caso a Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social encaminhe profissional do Quadro Efetivo, para ocupar a vaga temporariamente preenchida pelo profissional que for aprovado através da presente seleção, ou quando o profissional não estiver atendendo as exigências do cargo.

7.7. A convocação dos candidatos classificados será feita por divulgação no mural da SEMTHAS, ou por publicação nos endereços eletrônicos da mídia local, no dia 31 de março de 2016. O candidato deverá comparecer para a devida lotação, munido da documentação constante no Item 9 deste Edital e da documentação comprobatória dos pré-requisitos, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.

7.8. Serão convocados os candidatos aprovados neste processo seletivo de acordo com o mapeamento de carência, sendo vedada a este escolha de local e horário de lotação.

7.9. Caso seja convocado para contratação, não será facultado ao candidato selecionado postergar o início de suas atividades, caso isso ocorra, o mesmo será eliminado automaticamente.

**8. DOS RECURSOS**

8.1. Serão admitidos recursos devidamente fundamentados com base no formulário que segue no anexo V e estarão disponíveis na Sede da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no dia 23 de março de 2016 até às 13hs. Os recursos recebidos fora do prazo estabelecido, não serão aceitos.

8.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8.4. Não serão aceitos encaminhamentos de novas documentações no ato do recurso.

8.5. Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se para tanto a pontuação obtida através da interposição de recursos.

8.6. Os recursos serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição quando da divulgação do resultado final.

8.7. A Comissão do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.8. O julgamento dos recursos apresentados, bem como a homologação do Processo Seletivo, será publicado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Penedo e da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social de Penedo no dia 30 de março de 2016.

#### **9 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO TEMPORÁRIO:**

9.1. O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado e Unificado de que trata este Edital será admitido no cargo temporário se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, apresentando comprovante de escolaridade de acordo com o exigido no item 02.
- h) Apresentar original e fotocópia do Certificado/Diploma/Declaração que comprove habilitação para o cargo pretendido, inclusive Registro no Órgão de Classe competente no caso de nível superior.
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das funções;
- j) Apresentar Declaração em que expresse não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, conforme modelo em Anexo III deste Edital;
- k) Possuir disponibilidade para jornada de trabalho apresentada no item 02.
- l) Apresentar cópias do registro no PIS/PASEP;
- m) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
- n) Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

9.2 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Processo Seletivo.

#### **10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1. A classificação no presente Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contrato automático, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais

pertinentes e, sobretudo, ao interesse, necessidades e conveniência da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

10.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, durante o período de validade do Processo Seletivo.

10.3. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

10.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas nas instruções específicas;

10.5. As ocorrências não previstas por este Edital serão resolvidas pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

10.6. O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo vigente do instrumento de convocação, será excluído do cadastro.

#### 11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	Data/Período	Local
1 - Divulgação do Edital	22/02/2016	D.O., Meios de comunicação local, Sede da SEMTHAS.
2 - Inscrições	24 a 26/02/2016 de 08h às 14h	Sede da SEMTHAS
3 - Entrevista (somente para cargo de nível fundamental )	11/03/2016 de 08h às 16h	Sede da SEMTHAS
4- Prova Objetiva (cargos de nível médio)	12/03/2016 de 08h às 12h	A definir
5- Prova Objetiva (cargos de nível superior)	13/03/2016 de 08h às 12h	A definir
6 - Resultado Parcial	21/03/2016	Meios de comunicação local e SEMTHAS.
7 - Recursos	23/03/2016 de 08h às 13h	SEMTHAS
8 - Resultado Final	30/03/2016	Meios de comunicação local, Mural da PMP e SEMTHAS.
8 - Convocação	31/03/2016	SEMTHAS

*Penedo-Al, 22 de fevereiro de 2016.  
Prefeitura Municipal de Penedo.*



**Maria Isabel Cabral Ernesto Bezerra**  
Secretária Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE  
PENEDO - AL**

**ANEXO I**

**EDITAL SEMTHAS Nº 01/2016**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA SEMTHAS**

Conteúdo Programático

PORTUGUÊS ( Nível médio e superior )

1. Ortografia oficial;
2. Acentuação gráfica;
3. Flexão nominal e verbal;
4. Emprego das classes de palavras;
5. Crase;
6. Pontuação;
7. Interpretação de texto.

.CONHECIMENTOS ESPECIFICOS ( Nível Superior )

1. LOAS – Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE  
PENEDO - AL**

**ANEXO II**

**EDITAL SEMTHAS Nº 01/2016**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA SEMTHAS**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b>		<b>FOTO</b>
<b>NOME:</b>		
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	<b>SEXO:</b> ( ) FEMININO ( ) MASCULINO	
<b>EMAIL:</b>	<b>TELEFONE:</b>	
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>		
<b>DEFICIENTE:</b> ( ) SIM ( ) NÃO – TIPO DE DEFICIÊNCIA:		
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>		
<b>NÍVEL:</b> ( ) FUNDAMENTAL ( ) MÉDIO ( ) SUPERIOR		
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.		
<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO:</b>	

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>NUMERO DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DE PENEDO - AL**

**ANEXO III**

**EDITALSEMTHASNº 01/2016**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA  
SEMTHAS**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**NÍVEL MÉDIO**

<b>NOME:</b>	
<b>EMAIL:</b>	<b>TELEFONE:</b>
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação ABAIXO DESCRITA e constante no item 4 do Edital que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da inscrição:</b>	
<b>DOCUMENTOS;</b>	
<input type="checkbox"/> Carteira de identidade,	
<input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física – CPF,	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência,	
<input type="checkbox"/> Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral,	
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Ensino Médio,	
<input type="checkbox"/> Atestado médico com CID, para portadores de deficiência.	
<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO:</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DE PENEDO - AL**

**ANEXO III**

**EDITAL SEMTHAS Nº 01/2016**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA  
SEMTHAS**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**NÍVEL SUPERIOR**

<b>NOME:</b>	
<b>EMAIL:</b>	<b>TELEFONE:</b>
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação ABAIXO DESCRITA e constante no item 4 do Edital e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da inscrição:</b>	
<b>DOCUMENTOS;</b>	
<input type="checkbox"/> Carteira de identidade,	
<input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física – CPF,	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência,	
<input type="checkbox"/> Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral,	
<input type="checkbox"/> Cópia da cédula de Identidade Profissional,	
<input type="checkbox"/> Atestado médico com CID, para portadores de deficiência.	
<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO:</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DE PENEDO - AL**

**ANEXO III**

**EDITAL SEMTHAS Nº 01/2016**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA  
SEMTHAS**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>NOME:</b>	
<b>EMAIL:</b>	<b>TELEFONE:</b>
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação ABAIXO DESCRITA e constante no item 4 do Edital e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da inscrição:</b>	
<b>DOCUMENTOS;</b>	
<input type="checkbox"/> Carteira de identidade,	
<input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física – CPF,	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência,	
<input type="checkbox"/> Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral,	
<input type="checkbox"/> Atestado médico com CID, para portadores de deficiência.	
<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO:</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DE PENEDO - AL**

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ órgão de  
expedição \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, DECLARO para os  
devidos fins, que não possuo acúmulo de vínculo empregatício com as  
esferas MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, salvos os casos passíveis de  
acumulação, conforme alíneas a, b e c, inciso XVI, art. 37 da  
Constituição Federal/88.

A presente declaração é a mais legítima expressão da verdade, sob pena  
inclusive, de incorrer na prática do crime de falsidade ideológica (art.  
299 do Código Penal), devolução dos valores indevidamente recebidos e  
a deflagração de processo administrativo disciplinar.

Penedo - AL \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor(a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA  
SOCIAL DE PENEDO - AL**

**ANEXO V**

**FICHA DE RECURSO**

A Comissão Organizadora e Julgadora do Exame Seletivo 2016 da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social da Prefeitura de Penedo – AL.

Eu,.....  
.....abaixo assinado(a), portador(a) da identidade n.º ....., expedida  
pelo(a).....data de expedição...../...../.....,CPF n.º  
.....,natural do Estado de.....,de  
nacionalidade.....residente à

.....,n.º.....,Bairro  
.....,Cidade.....,UF.....,CEP.....,  
fone(s) ..... ou ....., venho mui respeitosamente  
requerer de V.Sa., revisão da Avaliação ..... no Processo Seletivo  
Simplificado nº01/2016 para contratação temporária e cadastro de reserva de profissionais de  
formações diversas para o âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência  
Social de Penedo-AL.

Justificativa:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nestes termos,

Pede Deferimento.

Penedo - AL, ..... de ..... de 2016.

---

Assinatura do Candidato