

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA**

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE OLINDA – SDSCDH, COM OBJETIVO DE ACRESCENTAR NUMERAÇÃO DOS ITENS CONSTANTES NO EDITAL.

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE OLINDA – SDSCDH, com objetivo de acrescentar numeração dos itens constantes no Edital. Tal alteração não modificará nenhuma informação constantes no Edital.

A Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 013/2019 - SDSCDH, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização da Seleção Pública Simplificada nº 001/2019, destinada a seleção de candidatos para contratações temporárias e formação de cadastro de reserva para o desempenho de diversas funções no Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53.030-010.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital visa a contratação temporária de 16 profissionais e formação de cadastro de reserva, observado o quadro de vagas constante do Anexo I deste instrumento.

1.2 A Seleção Pública de que trata o subitem anterior será realizada em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: www.olinda.pe.gov.br, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria, a ser publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE).

1.4 As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

2 - DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, LOCAIS DE TRABALHO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1.1 Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- e) Não acumular função, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- f) Não possuir antecedentes criminais e estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção administrativa, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- h) Preencher os requisitos de formação exigidos e descritos no item 2.2 deste edital.

2.2 ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

<p>Função: Coordenação do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM Código: SDSCDH- 01 Carga horária: 40h semanais Remuneração: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)</p>	<p>Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados pelo CEAM, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; acompanhar e monitorar o fluxo de procedimentos e informações com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; sistematizar os registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre os serviços e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Direitos Humanos e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; planejar e executar eventos, seminários, palestras, campanhas educativas e informativas, por iniciativa da Unidade ou quando convidado; executar outras atividades compatíveis com a função; elaborar Relatórios Gerais e projetos de atividades internas de funcionamento e intersetorial, tendo em vista a construção e fortalecimento das redes de atendimento à mulher em situação de violência no Município de Olinda; coordenar a execução do projeto anual; coordenar os setores do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM; acompanhar diariamente o funcionamento do serviço; realizar reuniões administrativas e técnicas; promover estudos de caso com a equipe técnica; atendimento ao público que procura o Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM; fazer seleção de estagiários para o Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM; representar o Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM em atividades; traçar, anualmente, um calendário de ações, monitoramento e avaliação final para o Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM; buscar parcerias para o Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM.</p>
<p>Função: Assistente Social do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM Código: SDSCDH- 02</p>	<p>Acolher, atender, orientar e encaminhar as mulheres vítimas de violência; realizar atendimentos individuais às mulheres e sua família, quando necessário; realizar visitas domiciliares após estudos dos casos; realizar visitas às instituições que venham a receber mulheres do CEAM, para acompanhamento do caso; realizar visitas institucionais governamentais e não governamentais, na perspectiva da criação de rede de atendimento; encaminhar e incentivar as mulheres à atividade de geração de emprego e renda aos programas e projetos; solicitar a concessão de benefícios sociais (cesta básica, colchões, auxílio moradia, etc) para as usuárias;</p>

<p>Carga horária: 30h semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)</p>	<p>participar de Seminários, Capacitações, Conferências, etc; encaminhar as mulheres vítimas de violência para a inclusão junto aos programas federais e municipais existentes (ex. Bolsa família, etc); encaminhar as mulheres vítimas de violência para atendimento junto aos serviços da rede de atendimento (habitação, saúde, educação, justiça, documentação, etc); elaborar Relatórios e Pareceres Sociais, bem como relatório mensal das atividades; realizar e participar de reuniões de estudo de casos entre os setores do serviço e nos demais projetos e programas envolvidos com o caso; participar na elaboração e/ou execução de eventos como palestras, oficinas, cursos; participar de estudos de caso intersectorial</p>
<p>Função: Psicólogo do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM</p> <p>Código: SDSCDH-03</p> <p>Carga horária: 30h semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)</p>	<p>Atribuições: Realizar atendimentos individuais às mulheres vítimas de violência; solicitar avaliação psiquiátrica quando necessário; realizar visitas domiciliares; formar grupo operativo; acompanhar junto com educadoras/pedagoga o desenvolvimento das crianças, inclusive quanto ao aspecto emocional, quando verificada necessidades pela equipe técnica; elaborar parecer psicossocial e relatório de atividades; participar de estudos de caso intersectorial; participar na elaboração e/ou execução de eventos como palestras; oficinas, cursos; participar de Seminários, Capacitações, Conferências, etc.</p>
<p>Função: Advogado do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM</p> <p>Código: SDSCDH-04</p> <p>Carga horária: 30h semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)</p>	<p>Atribuições: Realizar atendimento Jurídico às mulheres vítimas de violência; acompanhar todos processos (área criminal, relacionados a Violência Doméstica e sexista), pertinentes ao serviço como TCO's, Inquéritos policiais, medidas protetivas, etc; acompanhar e encaminhar as mulheres às Delegacias de Polícia e outros órgãos de garantia de direitos quando se fizer necessário, após avaliação da equipe; elaborar peças, ajuizar ações penais e acompanhar todo o processo; elaborar relatório de atividades; participar de estudos de caso intersectorial; elaborar e executar juntamente com o setor educacional; participar de Seminários, Capacitações, Conferências, etc; participar na elaboração e/ou execução de eventos como palestras, oficinas, cursos, etc.</p>
<p>Função: Educador Social do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM</p> <p>Código: SDSCDH-05A</p> <p>Carga horária: 12/36h semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais)</p>	<p>Atribuições: Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, recepção, acolhida, atendimento e acompanhamento a usuárias vítimas de violência doméstica e sexista, realizando os registros e encaminhamentos pertinentes; Desenvolver atividades em campanhas e eventos socioeducativos, recreativos, culturais, desportivos contemplando as dimensões individuais e coletivas, conforme planejamento do Serviço, tais como: atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras; assegurar a participação social das usuárias em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de busca ativa; Acompanhar as usuárias do Serviço em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social; Participar de capacitações; Construir e entregar relatórios mensais sobre o desenvolvimento das atividades socioeducativas realizadas nos grupos. Atendimento a mulheres vítimas de violência doméstica e sexista.</p>
<p>Função: Auxiliar Administrativo do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM</p> <p>Código: SDSCDH-06</p> <p>Carga horária: 40h semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais)</p>	<p>Atribuições: Acolher e realizar primeiro atendimento as mulheres, em caráter suplementar, segundo ordem estabelecida nos procedimentos de atendimento do Regimento do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM; estimular através de dinâmica, jogos e dança grupos operativos; elaborar relatório de atividades; participar de estudos de caso intersectorial; realizar reuniões pedagógicas com a equipe; alimentar banco de dados das usuárias; acompanhar usuárias aos serviços especializados se for necessário; registrar ocorrências no livro geral do serviço; receber e distribuir material educativo/informativo quando solicitado pelas instituições; participar de Seminários, Capacitações, Conferências, etc; participar na elaboração e/ou execução de eventos como palestras; oficinas, cursos, festas em datas comemorativas; realizar atendimento dirigido às crianças trazidas pelas usuárias, durante a consulta desta nos serviços deste CRM e ou acolhimento da mesma; cadastrar, organizar, emprestar, receber livros da biblioteca; planejar, organizar e articular a formação de cursos profissionalizantes e de cidadania; auxiliar professora e facilitadoras nestes cursos (com palestras e oficinas); executar atividades de preparação dos eventos comemorativos; agendar e realizar atividades como palestras e oficinas; monitorar a realização dos cursos de formação e cidadania; participar do planejamento das atividades do setor.</p>
<p>Função: Vigia</p> <p>Código: SDSCDH-07</p> <p>Carga horária: 12/36h</p> <p>Remuneração: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais)</p>	<p>Atribuições: Realizar atividades relacionadas com a vigilância do Prédio do Programa, Projeto ou Serviço ao qual está vinculado; verificar o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso quando do término do atendimento; controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do Programa, Projeto ou Serviço ao qual está vinculado; Prestar informações quando solicitado; Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da chapa, nome do motorista e horários de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências; comunicar à Coordenação ou técnico que estiver no momento, anormalidade ocorrida durante o plantão; inibir a ação de vândalos, pichadores e outros; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>
<p>Função: Auxiliar de Serviços Gerais</p> <p>Código: SDSCDH-08</p> <p>Carga horária: 40h semanais</p> <p>Remuneração: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais)</p>	<p>Atribuições: executar serviços de limpeza e manutenção de todos os ambientes do Serviço; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; atender às necessidades de higiene no espaço físico do trabalho; realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
<p>Função: Motorista</p> <p>Código: SDSCDH-09</p> <p>Carga horária: 12/36h Remuneração: R\$ 998,00 (Novecentos e Noventa e Oito Reais)</p>	<p>Atribuições: Conduzir os veículos de acordo com as regras de trânsito; Dirigir veículo para os profissionais vinculados as equipes dos serviços socioassistenciais; Facilitar o acesso nas comunidades; Colaborar com as equipes nas atividades a serem realizadas (tornando acessível materiais/ equipamento em gerais); Realizar monitoramento com as equipes, contribuindo para a segurança do trabalho; Participar das reuniões junto à equipe, quando necessário discutir acerca dos planos de viagem, roteiros, desenvolvimento de ações, etc.; Disponibilidade de viagens de curta e longa duração; Manter o veículo limpo, vistoriado e dentro dos padrões exigidos para os devidos traslados; Ficar à disposição no serviço para quaisquer eventualidades.</p>

2.3 LOCAIS DE TRABALHO

2.3.1 O candidato classificado nos termos deste Edital prestará o serviço na Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, em seus prédios e/ou áreas que perfazem a sua estrutura.

2.3.2 O local de trabalho do candidato classificado poderá ser alterado, de acordo com o interesse da Administração Pública Municipal, respeitando a função para a qual foi selecionado e a jornada de trabalho a que será submetido.

3 - DAS VAGAS

3.1 Para esse Processo Seletivo as vagas estão distribuídas conforme disposto no Anexo I deste Edital e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

3.2 Os candidatos classificados para os cargos sem disponibilidade de vagas no momento da publicação deste Edital, conforme indicado no Anexo I, formarão um cadastro de reserva (CR), e tais vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

3.3 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, mediante Decreto, poderão ser convocados candidatos aprovados, que não tenham sido previamente convocados para o número de vagas existentes, obedecendo-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 Do total de vagas, por função, ofertadas neste edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o art. 1º, §1º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.
- 4.2 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às avaliações, ao conteúdo, horário e local das avaliações, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida, em conformidade com o que determina o art. 2º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
- 4.3 Para efeito de concorrência às vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrarem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do superior Tribunal de Justiça.
- 4.4 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição, comprovando e especificando a sua deficiência, em conformidade com o disposto no art. 2º, IV, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018. Caso não declarem, ficarão impedidos de concorrer às vagas reservadas, disputando as de classificação geral.
- 4.5 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica do Município de Olinda ou entidade por ele credenciada.
- 4.6 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, conforme Anexo VII deste Edital (Declaração de Deficiência), atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.
- 4.7 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:
- 4.8 a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999; e,
- 4.9 b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.
- 4.10 O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.
- 4.11 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.
- 4.12 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.
- 4.13 Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de relocalização em outra função ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

5 - DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições são **gratuitas** e serão realizadas, exclusivamente, de **forma presencial**, na sede da SDSCDH, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53.030-010, no período estabelecido no Anexo V, no horário das 8h às 13h.
- 5.2 Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, remuneração e locais de trabalho da função.
- 5.3 Para se inscrever na seleção, o candidato deverá preencher o “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO” constante do Anexo II deste Edital, juntamente com o “CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS”, cuja capa deve seguir o modelo constante do Anexo III, devidamente acompanhados de cópias dos documentos comprobatórios das informações prestadas e da documentação relacionada no subitem 5.4 adiante, disponíveis no site www.olinda.pe.gov.br.
- 5.3.1 Na “CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS”, deverá ser especificado, em ordem sequencial de apresentação, cada um dos documentos exigidos neste Edital, com indicação expressa da quantidade de folhas de cada documento e do total de folhas que compõem o caderno.
- 5.4 Juntamente com o “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO” e o “CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS”, o interessado deverá entregar cópias dos seguintes documentos em envelope lacrado e devidamente identificado conforme subitem 5.7:
- 5.4.1 RG – Registro Geral de Identificação;
- 5.4.2 CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- 5.4.3 Comprovação de cumprimento dos requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital, conforme a função que o candidato deseja concorrer;
- 5.4.4 Comprovante de Residência/de Domicílio de qualquer natureza emitido em seu nome;
- 5.4.5 Cópias de todos os certificados, certidões, comprovantes e declarações a serem considerados na Avaliação Curricular, conforme pontuações descritas no Anexo IV do Edital.
- 5.5 Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega da documentação no momento da inscrição presencial.
- 5.6 É permitida a inscrição por procuração, mediante instrumento particular de procuração, com firma reconhecida do outorgante e cópia da identidade do procurador.
- 5.7 O envelope deverá ser do tamanho aproximado de 22cm por 30cm, devendo conter em seu interior todos os documentos indicados no subitem 5.4. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação em letra de forma:
- SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2019 – SDSCDH
NOME DO CANDIDATO:
FUNÇÃO PRETENDIDA:
- 5.8 Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital, sendo vedada, inclusive, a inscrição condicional ou extemporânea.
- 5.9 A veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir da seleção o candidato que não apresentar o Formulário de Inscrição ou não preenchê-lo de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 5.10 A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.
- 5.11 Serão desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não apresentarem os documentos descritos no subitem 5.4 e aqueles que realizarem mais de uma inscrição.

5.12 Efetuada a inscrição, o candidato receberá o Comprovante de Inscrição, o qual deverá ser mantido em seu poder e apresentado no local da contratação quando solicitado.

6 - DA SELEÇÃO

6.1 A presente Seleção será realizada em uma única etapa denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, nas datas, horários e locais informados no Anexo V – Calendário.

6.2 A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e será pontuada conforme a Tabela de Pontuação contida no Anexo IV deste Edital.

6.3 Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, os quais serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação solicitada.

6.4 Será eliminado na Avaliação Curricular o candidato que não atender aos requisitos contidos no subitem 2.1 deste Edital.

6.5 Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

6.6 Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.7 A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através das cópias dos documentos a seguir especificados, constantes do Anexo IV deste Edital:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato, se for o caso;
- b) Três últimos contracheques onde conste a data de admissão;
- c) Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;
- d) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado e que conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas.

6.8 A prova de inscrição na entidade de representação da categoria profissional dar-se-á mediante cópia da carteira de identificação expedida pelo respectivo órgão/conselho de classe ou através de certidão fornecida pelo mesmo órgão/conselho de classe.

6.9 Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

6.10 Não serão considerados, para efeito de pontuação, simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

7 - DA CLASSIFICAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1 Estarão classificados os candidatos aprovados na Avaliação Curricular, desde que preencham os requisitos para inscrição e os critérios estabelecidos neste Edital, sendo o Resultado do Processo Seletivo Simplificado o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional e de Títulos.

7.2 Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na Análise de Experiência Profissional;
- b) Maior pontuação na Análise de Títulos;
- c) Maior idade;
- d) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689/2008, que alterou o art. 440 do CPP.

7.3 Apesar do disposto nos subitens 7.1 e 7.2, fica assegurada aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos demais critérios previstos no item 7.2.

7.4 Tanto o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado, como o Resultado Final, estarão à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da Prefeitura de Olinda (www.olinda.pe.gov.br), bem como na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos de Olinda, no endereço: Av. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53030-010, e serão homologados através de Portaria, a ser publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), observando-se a ordem decrescente de pontuação.

8 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Qualquer candidato poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, sob pena de preclusão. A impugnação deverá ser protocolada no Protocolo da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos (SDSCDH), direcionada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que tomará os procedimentos para a devida apreciação.

8.2. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.

8.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco.

9 - DOS RECURSOS

9.1 O candidato poderá interpor recurso quanto ao Resultado Preliminar da Avaliação Curricular deste Processo Seletivo, o qual deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, apresentado em formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital, e deverá ser entregue, de forma presencial, na sede da SDSCDH, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53.030-010, no período estabelecido no Anexo V, no horário das 8h às 13h.

9.2 O recurso apresentado será, inicialmente, analisado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado que, verificando que o mesmo atende às questões preliminares dispostas nos subitens 8.3 a 8.5 deste Edital, o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, poderá alterar a decisão anterior.

9.3 Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo ou em local diverso do estipulado neste Edital, bem como recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

9.4 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

9.5 O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Preencher o recurso com letra de forma e legível; e,
- b) Apresentar argumentos claros e concisos.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados serão contratados por prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com o disposto no parágrafo único do Art. 2º da Lei Municipal nº 5.323/2002, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, disposto de contrato, conforme modelo de contrato constante no Anexo IX deste Edital.

10.2 A convocação para a contratação se dará por meio de publicação realizada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e mediante correspondência com Aviso de Recebimento (AR) dirigida ao endereço constante no formulário de inscrição do candidato convocado, sendo ele o único responsável pela correspondência não recebida em virtude de inexatidão no endereço informado à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda.

10.3 O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e será imediatamente convocado o candidato seguinte da listagem oficial de aprovados.

10.4 No ato da contratação os candidatos deverão estar munidos, obrigatoriamente, das vias originais e cópias dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado;
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino;
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais;
- h) 02 (duas) fotos 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo/função pleiteado;
- k) Atestado de aptidão física e mental (exame médico admissional);
- l) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das esferas Federal e Estadual;
- m) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no caput do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012, conforme modelo constante no Anexo X deste Edital;
- n) Declaração de inexistência de nepotismo, conforme modelo constante no Anexo XI deste Edital.

10.5 Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda.

10.6 Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda na convocação.

10.7 A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato.

10.8 As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

10.9 O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, avisada a Administração com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

11.2 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e/ou comunicado posterior regularmente divulgados vinculados ao certame ou utilizar-se de artifícios, a fim de prejudicar o Processo Público Simplificado. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário Oficial do Estado de Pernambuco.

11.3 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Público Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e o resultado divulgado no Portal da Prefeitura de Olinda no endereço eletrônico www.olinda.pe.gov.br.

11.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, no momento de inscrição e enquanto estiver participando deste Processo Seletivo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

11.5 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão sempre divulgados no Portal da Prefeitura de Olinda no endereço eletrônico www.olinda.pe.gov.br, ou em jornais de grande circulação do Estado de Pernambuco, caso se faça necessário.

11.6 O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar no local para o qual se inscreveu será eliminado do processo seletivo.

11.7 A Seleção Pública Simplificada de que trata o presente Edital será realizada para atender à situação de excepcional interesse público da Secretaria e Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda e terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, podendo

ser prorrogada por igual período, em conformidade com o disposto no Art. 2º da Lei Municipal nº 5.323/2002, a contar da data de homologação do Resultado Final na imprensa oficial.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado do presente processo.

11.9 As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações e atualizações, enquanto não finalizada a etapa a que lhe disser respeito.

11.10 A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

11.110 foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Público Simplificado de que trata este Edital será o da cidade de Olinda/PE.

Olinda, xx de julho de 2019.

ODIN FELIPE PEREIRA DAS NEVES SILVA

Secretário de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos de Olinda

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO MENSAL

FUNÇÃO/NÍVEL DE ESCOLARIDADE (REQUISITOS)	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS
Coordenação - Nível Superior na área de ciências sociais aplicadas, preferencialmente profissionais de Serviço Social, Psicologia e Pedagogia	R\$ 1.800,00	40h	1	-	1
Assistente Social – Nível Superior em Serviço Social com registro em conselho profissional - Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	R\$ 1.200,00	30h	1	-	1
Psicólogo - Nível Superior em Psicologia – com registro em conselho profissional - Conselho Regional de Psicologia – CRP	R\$ 1.200,00	30h	1	-	1
Advogado -Nível Superior em Direito – com registro em conselho profissional – Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 1.200,00	30h	1	-	1
Auxiliar Administrativo - Nível Médio Completo	R\$ 998,00	40h	1	-	1
Educador Social - Nível Médio Completo	R\$ 998,00	Plantão 12/36h	4	-	4
ASG - Nível Fundamental I Completo	R\$ 998,00	40h	1	-	1
Vigia - Nível Fundamental I Completo	R\$ 998,00	Plantão 12/36h	4	-	4
Motorista - Nível Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), tipo “B	R\$ 998,00	Plantão 12/36h	2	-	2

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome Sexo: () F () M					
Nome da mãe					
Data de Nascimento/ /		Local de Nascimento		Estado ou País	
Endereço				Bairro	
Cidade		Estado	CEP	Telefone Residencial	Celular
Endereço eletrônico (e-mail pessoal)					
Profissão/Nº da Carteira do Conselho de Classe					
Número do CPF		Número do RG		Órgão e Estado Emissor/	Data de Emissão/ /
Cargo/Função			Código do Cargo/Função concorrida		
Pessoa com deficiência?			Qual?		

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o Processo de Seleção Pública Simplificada nº 001/2019 da Secretaria e Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo, com as quais concordo plenamente.

Olinda, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III – CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME: _____

CARGO A QUE CONCORRE: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

REQUERIMENTO

À Comissão,

Na condição de candidato na Seleção Pública Simplificada nº 001/2019 da Secretaria e Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

SEQUÊNCIA DE APRESENTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	QUANTIDADE DE FOLHAS
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO:		

Declaro ter conhecimento de que a avaliação curricular será realizada mediante análise dos documentos verídicos acima descritos e apresentados em anexo.

Olinda, ____ de ____ de 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nível Fundamental I Completo

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre.	5 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 04 Anos)	40
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre no Sistema Único da Assistência Social-SUAS e/ou em Centros de Atendimento Especializado à Mulheres Vítima de Violência	10 pontos por período de 6 meses trabalhado (máximo 4 anos)	60
TOTAL	-	100

Nível Médio Completo

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de capacitação realizado após a conclusão do ensino médio de, no mínimo, 20 horas/aula.	5 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 02 Anos)	20
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre.	5 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 04 Anos)	40
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre no Sistema Único da Assistência Social-SUAS e/ou em Centros de Atendimento Especializado à Mulheres Vítima de Violência	5 pontos por período de 6 meses trabalhado (máximo 4 anos)	40
TOTAL	-	100

Nível Superior Completo

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização lato sensu, referente a especialidade que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	8	8
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização stricto sensu/MESTRADO, referente a especialidade que concorre	10	10
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização stricto sensu/DOCTORADO, referente a especialidade que concorre	12	12
Experiência profissional na área referente a especialidade que concorre – Sistema Único da Assistência Social – SUAS e/ou em Centros de Atendimento Especializado à Mulheres Vítima de Violência	7 pontos por período de 6 meses trabalhados (máximo 5 anos)	70
TOTAL		100

ANEXO V – CALENDÁRIO

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO	LOCAL

Publicação do Edital	07/08/2019	Portal Eletrônico da Prefeitura de Olinda (www.olinda.pe.gov.br), bem como no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, no endereço: Av. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53030-010
Prazo para impugnação do Edital	08 e 09/08/2019 (02 dias úteis)	-
Prazo para retificação e republicação do Edital	12 e 13/08/2019 (02 dias úteis)	-
Período de Inscrição	08 a 22/08/2019	Exclusivamente de forma presencial na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53.030-010, em dias úteis, no horário das 8h às 13h.
Validação e Confirmação dos inscritos – Relação Preliminar dos inscritos	23 e 26/08/2019 (02 dias úteis)	Portal Eletrônico da Prefeitura de Olinda (www.olinda.pe.gov.br), bem como no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, no endereço: Av. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53030-010
Divulgação do Resultado Preliminar – Lista por ordem de Classificação	30/08/2019	Portal Eletrônico da Prefeitura de Olinda (www.olinda.pe.gov.br), bem como no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, no endereço: Av. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53030-010
Recebimento de Recurso contra o Resultado Preliminar	02 e 03/09/2019	Exclusivamente de forma presencial na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53.030-010, em dias úteis, no horário das 8h às 13h.
Julgamento dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar	04/09/2019	
Divulgação do Resultado Final da Seleção	05/09/2019	Portal Eletrônico da Prefeitura de Olinda (www.olinda.pe.gov.br), bem como no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, no endereço: Av. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP: 53030-010

ANEXO VI – REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

FUNÇÃO A QUE CONCORRE: _____

À Presidente da Comissão,

Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, solicito revisão da minha Avaliação Curricular pelas seguintes razões:

Olinda, ____ de ____ de 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Instruções:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Olinda, ____ de ____ de 2019.

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado,

I – Dados do Impugnante:

Eu, _____ (nome), portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, venho apresentar impugnação ao Edital nº 01/2019 do Processo Seletivo de Simplificado que visa contratações temporárias para o desempenho de diversas funções no Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos do Município de Olinda, com fundamentos nas razões abaixo apresentadas.

II – Fundamentação da Impugnação:

ASSINATURA DO SOLICITANTE

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Nome do Médico: _____

CRM / UF: _____ Especialidade: _____

Declaro que o (a) Sr^(a) _____ Identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Simplificada, concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Portaria nº _____, de _____ de _____ de 2019, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), _____ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:

NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da organizadora da Seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Olinda, _____ de _____ de 2019.

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 600; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

ANEXO IX – MODELO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 00/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços por necessidade temporária de excepcional interesse público, de um lado o **MUNICÍPIO DE OLINDA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 10.404.184/0001-09, com sede na Rua de de São Bento, Nº 123, Varadouro, Olinda-PE, neste ato representado, nos termos do art. 3º do Decreto nº 144/2011, pelo Secretário de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos, Dr. **ODIN FELIPE PEREIRA DAS NEVES SILVA**, brasileiro, divorciado, Advogado inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX e no RG nº X.XXX.XXX, residente e domiciliado no Município de Olinda-PE, devidamente autorizado pelo Decreto nº 242/2011, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, _____, brasileiro (a), estado civil, inscrito (a) no CPF/ME sob o nº XXX.XXX.XXX-XX e no RG nº X.XXX.XXX, residente Rua XXXX Rio Doce- Olinda/PE, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, têm justo e convencionado o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de _____, para fins de execução das atividades de que trata o **Decreto nº** ____/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato é de natureza especial Direito Administrativo, firmado com base na Lei Municipal nº 5.323/2002, sendo, portanto, a ela inaplicáveis as normas do regime trabalhista celetista, não gerando, assim, para o(a) contratado(a) nenhum vínculo empregatício.

CLÁUSULA TERCEIRA – Pela execução do objeto deste contrato o **CONTRATANTE** pagará ao (a) **CONTRATADO (A)**, a título de remuneração, a importância de R\$ _____ (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) mensais.

CLÁUSULA QUARTA – O prazo para prestação dos serviços ora contratado será de 00 (00 meses) a partir de ____ de ____ de 2019, contados a partir do ato da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 5323/02.

CLÁUSULA QUINTA – São obrigações do(a) **CONTRATADO(A)** executar todas as atividades inerentes á função para qual foi contratado(a), visando o perfeito cumprimento das obrigações assumidas em decorrência deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O(A) **CONTRATADO(A)** obriga-se ainda a cumprir todas as normas e diretrizes traçados pelo **CONTRATANTE**, normalmente no que se refere a horários de trabalho, assiduidade, eficiência, utilização de material adequado fornecido, bem como as normas que se façam necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A jornada de trabalho do(a) **CONTRATADO(A)** será de XX horas semanais.

CLÁUSULA SEXTA – O (A) **CONTRATADO(A)** não poderá substabelecer o presente contrato, no todo em parte, nem negociar direitos dele decorrentes (remuneração).

CLÁUSULA SÉTIMA – O **CONTRATANTE** descontará do o (a) **CONTRATADO(A)**, durante a vigência do contrato celebrado, as contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

CLÁUSULA OITAVA – Este contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, mediante notificação prévia de 24 (vinte e quatro) horas, por escrito e também no caso de inadimplência das obrigações aqui convencionadas ou ainda por ato de unilateral da **CONTRATANTE**, na forma o art. 3º, III, da Lei Municipal nº 5.323/2002, uma vez reconhecido por ato oficial haver cessado a excepcionalidade do interesse público.

CLÁUSULA NONA – As despesas com a execução deste contrato correrão à conta do Projeto Atividade XXX, Elemento Despesa XXXXXX, Fonte XXX.

CLÁUSULA DÉCIMA – O foro da Comarca de Olinda é o único competente para dirimir todo e qualquer litígio decorrente do presente contrato, renunciando as partes expressamente a outro, por mais privilégio que seja.

E, por estarem assim às partes justas e contratadas, assinam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que a tudo presenciaram, para que se produzam seus efeitos jurídicos e legais.

Olinda, XX de XXXXX de 2019

ODIN FELIPE PEREIRA DAS NEVES SILVA

Secretário de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos.

Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

Nome: Nome:

RG RG:

CPF/ME CPF/MF:

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ACUMULA CARGOS

Você possui algum vínculo empregatício com outro órgão?

SIM ()

NÃO ()

Qual? Em que horário?

Qual o documento que colocou a disposição da PMO?

Possui dependentes para imposto de renda?

SIM ()

NÃO ()

Quantos? _____ (Anexar cópia de certidão)

Possui conta bancária no Itaú?

AG: _____ C/C _____

Olinda, _____ de _____ de 20__.

Nome

ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

Declaro, sob as penas da Lei, que não tenho cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento da administração direta e indireta do Município de Olinda, bem como da Câmara Municipal de Olinda.

Olinda ____ de _____ de 2019.

Publicado por:
Lara Josina Nogueira de Carvalho
Código Identificador:2B9EDA7F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 09/08/2019. Edição 2390
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>