



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

EDITAL Nº. 002/2019 – SEMCIS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O MUNICÍPIO DE FEIJÓ/AC, por intermédio da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 851 de 29 de Maio de 2019, que **“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES POR TEMPO LIMITADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, INCISO X DO ART. 27 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, INCISO IX DO ART. 81 DA LEI ORGANICA MUNICIPAL”**; em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS e a Resolução nº 09/2014; torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação e formação de cadastro reserva de profissionais para preenchimento de vagas e cadastro de reserva nos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Digitador e Entrevistador do Programa Bolsa Família, Orientador Social, Educador Social, Visitador e Supervisor do Programa Criança Feliz** por tempo determinado, e possíveis contratações futuras, consoante às normas contidas neste Edital.

I. Das Disposições Preliminares:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Nº. 002/2019 destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de profissionais, sendo que, Auxiliar de Serviços Gerais, Digitador e Entrevistador do Programa Bolsa Família, Orientador Social, Educador Social, Visitador e Supervisor do Programa Criança Feliz, em conformidade com o especificado no item 2 deste Edital. Os candidatos selecionados em suas especialidades serão lotados na Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS, para atender as necessidades dos respectivos Programas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado Nº. 002/2019 compreende as seguintes fases:

- a) prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
- b) análise de títulos, de caráter classificatório para os cargos de nível superior; e
- c) Entrevistas.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

1.3. Durante a vigência do contrato, a critério da Administração Pública, poderá haver remoção de profissionais, conforme a necessidade e a conveniência do serviço.

1.4. Será constituída uma Comissão do Processo Seletivo Simplificado para tratar da parte administrativa e operacional do processo seletivo.

1.5. A Contratação a que se refere o item 1.1 será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período uma única vez, tendo por contratante a Prefeitura Municipal de Feijó - AC, por meio da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

1.6. Os candidatos habilitados serão contratados para atuarem nas ações sócio assistenciais no município, tanto na zona urbana como na zona rural, a critério do Poder Executivo e da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS.

II. Das Vagas, Dos Cargos, Da remuneração e Carga Horária:

Nº de vagas	Função	Remuneração Bruta R\$	Carga Horária (Semanal)
01 + CR	Auxiliar de Serviços Gerais	998,00	40 h
02 + CR	Orientador Social CRAS e CREAS	998,00	40 h
02 + CR	Educador Social	998,00	40 h
01 + CR	Digitador do Programa Criança Feliz	998,00	40 h
02 + CR	Entrevistador do Programa Bolsa Família	998,00	40 h
03 + CR	Visitador do Programa Criança Feliz	998,00	40 h
01 + CR	Supervisor do Programa Criança Feliz	1.500,00	40 h

III - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO:

3.1. Os profissionais contratados deverão realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções.

3.2. São requisitos e atribuições:

3.2.1. Do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITOS:



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível fundamental completo, fornecido por instituição de ensino.

ATRIBUIÇÕES:

- a) desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
- b) trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- c) controlar a entrada e saída de visitantes e usuários;
- d) receber e interagir com o público externo de forma agradável solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- e) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- f) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- g) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- h) executar outras tarefas correspondentes, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- i) executar outras atribuições afins.

3.2.2. Dos cargos de **EDUCADOR SOCIAL E ORIENTADOR SOCIAL**

REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível médio completo, fornecido por instituição de ensino.

ATRIBUIÇÕES:

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

3.2.3. Do cargo **DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio completo, fornecido por instituição de ensino e certificado de capacitação de operador do sistema do cadastro único V.7.

ATRIBUIÇÕES:

- a) operar e monitorar dados e informações registradas em documentos / formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e Programas Usuários (SICON E SIBEC) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;
- b) manter atualizadas as informações registradas no Cad. Único e demais cadastros;
- c) realizar outras atividades.

3.2.4. Do cargo **ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível médio completo, fornecido por instituição de ensino e certificado de capacitação de entrevistador do sistema do cadastro único V.7.

ATRIBUIÇÕES:

- a) desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;
- b) apoiar nas atividades de diagnóstico sócio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cad. Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- c) apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- d) realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- e) registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- f) operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
- g) manter atualizadas as informações registradas no Cad. Único e demais cadastros;
- h) preparar equipamentos e meios de comunicação;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

- i) apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.
- j) Realizar outras atividades correlatas.

3.2.5. Do cargo de **VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão de nível médio, fornecido por instituição de ensino.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- b) Realizar a caracterização a gestante, por meio de formulário específico;
- c) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- d) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio do formulário específico;
- e) Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- f) Realizar o trabalho diariamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;

3.2.6. Do cargo de **SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

REQUISITOS:

Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior completo em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no Conselho de Classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- b) Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;
- c) Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;
- d) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante;
- e) Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas;
- f) Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;
- g) Participar de reuniões Inter setoriais para realização de estudo de caso;
- h) Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
- i) Realizar capacitações para visitantes;
- j) Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;
- k) Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

- l) Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;
 - m) Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;
 - n) Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares;
- Realização de outras atividades correlatas.

IV- DA INSCRIÇÃO:

4.1. Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no mural da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS, site oficial da Prefeitura Municipal de Feijó e no Diário Oficial do Estado do Acre.

4.1.1. As inscrições serão realizadas, conforme procedimentos a seguir:

a) O candidato deve comparecer na antiga sede da Prefeitura de Feijó, na sala do Setor de Cadastro e Tributos, nº 678 - Centro, no horário das 07h00min às 13h00min entre os dias 23 e 24 de julho de 2019, portando o requerimento de inscrição ANEXO I do edital devidamente preenchido;

b) Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de um procurador, ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 4.1.1. alínea "a", para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando os seguintes documentos de habilitação:

*Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo I que não será fornecido no local de inscrição;

*Cópia da Carteira de Identidade ou CNH;

*Cópia do CPF;

*Cópia do Título de Eleitor e comprovante de que está quite com a justiça eleitoral e obrigações militares quando homem;

*Cópia de comprovante de endereço;

*Cópia do Registro Profissional quando exigido para o desempenho da função;

*Cópia de comprovante de escolaridade exigido para a função pública para os cargos com formação completa em ensino fundamental e médio;

*Cópia dos comprovantes de Títulos para pontuação para os cargos em ensino superior, conforme item 9. deste Edital.

c) ao candidato é permitida a inscrição em apenas uma função, a violação deste dispositivo implica automaticamente a renúncia da inscrição anterior, valendo para todos os efeitos, a última inscrição realizada;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

4.1.2. Para inscrever-se, o candidato deverá, no ato da inscrição:

4.1.2.1. Preencher a ficha de inscrição, assim como exibir o original do documento de identidade e CPF;

4.1.2.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados (inclusive data de nascimento considerada para critério de desempate), assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição;

4.1.2.3. Em face de o número de vagas serem inferiores aos percentuais estabelecidos por Lei, as pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos;

4.1.3 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu requerimento de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

4.2. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, extemporâneos ou em desacordo com as normas do presente edital.

4.3. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção.

4.4. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

4.5. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.

4.5.1 A Comissão reserva-se o direito de indeferir as inscrições, quando não cumprirem o que estabelece o presente edital, bem como observado vício em sua forma, independente de dolo ou culpa do candidato.

V – DAS TAXAS

a) Nível Fundamental e Médio: R\$ 10,00 (dez reais).

b) Nível Superior: R\$ 20,00 (vinte reais).

5.1. O Candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de Documento de arrecadação Municipal (DAM).

5.2. O DAM estará disponível no Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Feijó nos dias 23 e 24 de julho de 2019, das 07h00min às 13h00min.

5.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 25 de julho de 2019, nas agências bancárias ou lotéricas.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

5.4. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, sendo que o pagamento poderá ser efetivado somente até o dia 25 de julho de 2019.

VI. DA ISENÇÃO

6.1. O candidato que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste processo seletivo deverá comparecer na sede da antiga Prefeitura de Feijó – Setor de Cadastro e Tributos munido de requerimento de isenção, Cópia da CTPS e declaração de pobreza a ser retirada na Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, último contracheque e documento de identidade.

6.2. Não será concedida isenção de pagamento de valor de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torna-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, instruindo o pedido com documentação incompleta.

6.3. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

6.4. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6.5. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Coordenadora deste Processo Seletivo Simplificado.

6.6. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item anterior estará automaticamente excluído deste processo seletivo simplificado.

VII- DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

7.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

7.3. As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

7.4. Não será contratado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições a serem desempenhadas no exercício do cargo.

VIII. Das Provas

8.1. A Prova objetiva será aplicada no dia 04 de agosto de 2019, no horário das 14h00min às 17h00min, perfazendo o tempo de 03 (três) horas, na Escola Estadual de Ensino Fundamental Imaculada Conceição, situada na Avenida Getúlio Vargas nº 302 Bairro: Centro, no município de Feijó-AC.

8.2. Não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de locais e horários de realização das provas.

8.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no comprovante de confirmação de inscrição e no Diário Oficial do Estado do Acre.

8.4. A avaliação dos candidatos será feita através de Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório e de análise dos títulos de caráter classificatório para os cargos de ensino superior e entrevistas para todos os cargos;

8.5. Não haverá aplicação da prova fora do dia, local e horário preestabelecido.

8.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo.

IX. Da Prova Objetiva

9.1. - Parte Objetiva da Prova:

9.2. As questões da prova para ambos os cargos serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão.

9.3. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica, obrigatoriamente, de tinta azul ou preta, apondo, ainda, sua assinatura no cartão-resposta.

9.3. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

9.4. Haverá, no cartão-resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

9.5. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão-resposta, sob pena de anulação da respectiva questão;

9.6. Será, também, anulada a questão cuja marcação da resposta estiver em desacordo com este regulamento: resposta não assinalada, rasurada ou com emenda, ainda que legível;

9.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de reprovação, por impossibilidade de correção;

9.8. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão-resposta;

9.9. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

X.II Das Condições de Realização da Prova Objetiva:

10.1. As provas serão aplicadas no Município de Feijó no local descrito no item 8.1 deste edital. Qualquer alteração será publicada no D.O.E.

10.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta e o original do documento de identidade ou documentos previstos no item 4. 4.1.1, alínea b, desse edital.

10.3. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do processo, após a assinatura da lista de presença, serão adotados os seguintes procedimentos:

- o candidato não poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- o candidato não poderá consultar qualquer material, inclusive jornal e revista, enquanto aguardar o horário de início das provas.

10.4. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões;

10.5. A inviolabilidade da prova será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos;

10.6. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico;

10.7. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova;

10.8. Após o início da prova não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas;

10.9. Somente depois de decorrida uma hora do início da prova, o candidato, ainda que tenha desistido do processo, poderá entregar o caderno de questões e o cartão-resposta, devidamente assinado, e retirar-se do recinto;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

10.10. Ao candidato só será permitido levar o caderno de questões restando apenas 30 minutos antes do término das provas;

10.11. Os cadernos de questões retidos serão eliminados posteriormente no prazo de 30 (trinta) dias;

10.12. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tenha se esgotado e, após o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova;

10.13. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será igualmente lavrada na ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais;

10.14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova;

10.15. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e aos critérios de avaliação e de classificação;

10.16. Não haverá aplicação de prova fora do dia, local e horário preestabelecido. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo.

10.17 Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; a 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, CREA, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

10.18. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10.19. O Candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

10.20. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos, a Comissão procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição, com o preenchimento de formulário específico, lavrando-se Ata para fins de registro e posteriores recursos.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

10.21. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, e será analisada pela Comissão, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

10.22. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item anterior, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.23. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.

10.24. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

XI. Da Exclusão do Processo Seletivo

11.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- A. estiver portando armas;
- B. não comparecer a qualquer uma das fases do processo seletivo, seja qual for o motivo alegado;
- C. não apresentar documento que bem o identifique;
- D. faltar, chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;
- E. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou o caderno da prova;
- F. dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação das provas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- G. utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita, ou gestual, com outro candidato;
- H. for surpreendido utilizando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógio digital com receptor, constituindo tentativa de fraude;
- I. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

- J. Recusar-se a entregar o cartão-resposta e o caderno da prova, apenas podendo levar este último restando somente trinta minutos para o término do tempo destinado para a realização da prova;
- K. Deixar de assinar o cartão-resposta e a lista de presença;
- L. descumprir qualquer das instruções contidas no caderno de questões;
- M. deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do processo, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários;
- N. deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- O. Não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares;
- P. Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;
- Q. Descumprir sem justo motivo recomendação determinada pelo fiscal de sala ou pessoa responsável pela ordem durante o exame;
- R. Dialogar durante o exame;
- S. Interromper ou dificultar a aplicação do exame.

XII. Da pontuação na prova objetiva e do conteúdo programático

- 12.1. A avaliação dos candidatos será feita através da prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório;
- 12.2. Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva e bem como obter nota 0 (zero) em quaisquer das áreas do conhecimento (língua portuguesa, matemática, conhecimentos de informática básica e conhecimentos específicos);
- 12.3. As provas objetivas serão compostas de 40 (quarenta) questões, dividida na seguinte forma: 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de matemática e 10 (dez) questões de informática, sendo que para cada questão valerá 01 (um) ponto, e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos, sendo que para cada questão valerá 02 (dois) pontos, portanto, totalizando no geral 50 (cinquenta) pontos e terão os seguintes conteúdos:

12.4 Prova de Língua Português (10 questões) - Comum para todos os cargos

Compreensão e interpretação de textos; ortografia, fonemas e letras; colocação pronominal; acentuação gráfica; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; significação das palavras; redação de documentos oficiais segundo as normas da ABNT.

12.5. Matemática (10 questões) - Comum para todos os cargos



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

Números inteiros; decimais e reais; operações simples e compostas; sistema de medidas; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens; equações de 1º e 2º grau; sistemas lineares; gráficos; sequências numéricas; noções de probabilidade e estatística; juros simples e compostos; raciocínio lógico: lógica sentencial e de primeira ordem; contagem: princípio aditivo e multiplicativo; arranjo; permutação; combinação simples e com repetição.

12.5. Conhecimentos de informática básica. (10 questões) – Comum para todos os cargos

Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.

12.6. Conhecimentos Específicos (10 questões) – Comum para todos os cargos

Cadastro Único. Sistema do Cadastro Único Versão 7. Ética e serviço público. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família Estatuto da Criança e do Adolescente - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

XIII. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

13.1. Serão convocados para a análise de títulos todos os candidatos habilitados para a função pleiteada que exige nível superior como formação, de acordo com a classificação no resultado da prova objetiva;

13.2. Quadro de Pontuação

13.2.1. Serão considerados títulos para pontuação, somente para os CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, aqueles discriminados no quadro a seguir.

CURSO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
DOUTORADO	10	10
MESTRADO	5	5
PÓS-GRADUAÇÃO	5	5
TOTAL	20	20

13.2.2. Para comprovação dos títulos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado somente será aceito diploma ou certificado de conclusão de curso realizado em instituição de ensino legalmente reconhecida e aprovadas pelo MEC;

13.2.3. Os diplomas de pós-graduação, mestrado e doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

13.3. O candidato deverá apresentar diploma ou declaração, original ou cópia autenticada, expedido pelo órgão.

XIV. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

14.1. A nota final dos candidatos, para todas as Categorias Funcionais, será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, análise de títulos (cargo que exige nível superior) e entrevistas.

14.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota prova, em listas de classificação para cada Categoria Funcional;

14.3. O resultado final da seleção será publicado nos meios de comunicação oficial da Prefeitura de Feijó, Diário Oficial do Estado e no mural da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS.

XV. Do Critério de Desempate

15.1. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade;
- tiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

XVI. Dos Recursos

I - dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo que consta do Anexo II deste Edital;

II - entregues nos locais de inscrição; e

III - elaborados em conformidade com os seguintes critérios:

- a) apresentação em forma livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada; e.
- b) digitado ou datilografado e, na impossibilidade, transcrito em letra de forma, contendo obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para o qual concorre, o número do CPF, nome do candidato, número de inscrição e sua assinatura.
- c) o dia para interposição de recurso administrativo é de 24 (vinte e quatro horas) após a divulgação do resultado preliminar,
- d) As interposições de recursos deverão ser entregues na sede do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, Avenida Marechal Deodoro, nº 1358, Bairro: Centro, Feijó-Ac, no horário das 07h00min às 11h00min e da 14h00min às 17h00min.

16.1 O recurso não possui efeito suspensivo.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

16.2 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal.

XVII. Do Resultado da Prova Objetiva

17.1. O resultado da Prova Objetiva será divulgado por Edital, publicado nos meios de comunicação do município, Diário Oficial do Estado e no mural da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS.

17.2. Do resultado final constarão apenas os candidatos habilitados na Prova Objetiva, análise de títulos (nível superior) e entrevistas, mediante o somatório das notas obtidas na Prova Objetiva dos pontos alcançados na análise de títulos e entrevistas.

XVIII. Da Admissão

18.1. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS;

18.2. Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- Ter 18 (dezoito) anos de idade completo;
- comprovante da qualificação exigida;
- duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;
- original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- PIS ou PASEP;
- comprovante de conta bancária (Caixa Econômica Federal);
- declaração de não exercer cargo/emprego em carga horária concomitante com a que deverá dedicar à atuação na função pretendida;
- comprovante de residência;
- carta de naturalização (se for estrangeiro naturalizado);
- antecedentes e certidões criminais. Justiça federal, Estadual (Civil) e Judiciária (municipal).



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

18.3. Os candidatos serão contratados de acordo com a necessidade dos Programas.

18.4. As contratações de que tratam este edital terão a vigência de 12 (doze) meses, renováveis uma única vez por igual período, e podendo ser rescindidas de pleno direito pela Prefeitura de Feijó ou a Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, antes desse prazo.

XIX. Das Disposições Gerais

19.1. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados feitos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

19.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição, pagamento da taxa e do documento de identidade original.

19.3. Além das vagas previstas neste Edital serão selecionados para em ordem decrescente cada função, os candidatos que comporão o banco de reserva, podendo ser contratados de acordo com a necessidade do Programa.

19.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

19.5. O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.

19.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Feijó - Acre, 18 de julho de 2019.

Wisley Monteiro de Lima

Presidente do Processo Seletivo nº 002/2019 - SEMCIS



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

Cronograma:

Publicação do Edital – dia 19 de julho de 2019

Início das inscrições – dia 23 de julho de 2019

Término das inscrições – dia 24 de julho de 2019

Publicação dos inscritos para prova – dia 01 de agosto de 2019

Dia da prova – 04 de agosto de 2019

Resultado preliminar e a Relação dos Classificados para a 2ª fase – 07 de agosto de 2019

Interposição dos Recursos – 08 de agosto de 2019

Resposta dos Recursos Interpostos e Convocação dos Classificados para as Entrevistas – 14 de agosto de 2019

Entrevistas - 20 e 21 de agosto de 2019

Resultado Final – 23 de agosto de 2019



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

EDITAL Nº 002/2019
ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

Dados Pessoais:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____. Fone: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

Documentação:

Carteira de identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____

Declaro que tomei conhecimento e estou de acordo com as normas de realização do processo seletivo simplificado, objeto do Edital Nº 002/2019 – SEMCIS.

Feijó – AC, ____/____/2019.

Assinatura do Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL
EDITAL Nº 002/2019 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

FEIJÓ – AC, ____/____/2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO(a)

ASS. DO RESPONSÁVEL DA INSCRIÇÃO



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO II

Formulário para interposição de recursos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº002/2019 da Prefeitura Municipal de Feijó / Secretaria
Municipal de Cidadania e Inclusão Social

CAPA DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado: Prefeitura Municipal de Feijó/ Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão
Social.

Candidato: _____

Nº de documento de Identificação: _____

Município: _____ Vaga: _____

Recurso: _____ (citar o objeto de recurso)

Fundamentação e argumentação _____, ciente que a falsa
declaração é crime, bem que sou responsável por todas as declarações que ora apresento,
solicito _____

Feijó - AC ____/____/2019.

ASSINATURA DO CADIDATO(A)



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ACUMULA CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA

DECLARAÇÃO

Eu, _____ RG: _____
e CPF: _____, Declaro para os devidos fins de direito que julgar necessário que
não exerço função pública em desacordo com as Normas Constitucionais da República Federativa do Brasil.

Feijó-AC, _____/_____/2019.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente:

ASSINATURA DO CANDIDATO(A)



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO IV

DECLARAÇÃO I - DECLARAÇÃO QUE NÃO RESPONDE E NÃO FOI PROCESSADO POR CRIME QUE TORNA SUSPENSO O DIREITO DE CELEBRAR CONTRATO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

DECLARAÇÃO

Eu, _____
RG: _____ e CPF: _____, Declaro para os devidos fins de direito que julgar necessário que não respondo/responde processo que torne nulo a celebração de contrato com a administração pública.

Feijó-AC, ___/___/2019.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente:

ASSINATURA DO CANDIDATO(A)