

Casa na pessoa do Vereador Sionayton Rodrigues Staut/PP, declarou encerrada a presente Sessão. Convocando os Senhores Vereadores para a próxima Sessão Ordinária Regimental ou a qualquer momento extraordinariamente, solicitando que tudo fosse transcrito em Ata, que depois de aprovada vai assinada por mim

Rosângela Silva dos Santos/PROS, Primeira-Secretária, pelo Presidente e pelos Vereadores que assim desejarem.

"Sala das Sessões Cleonilço Salmento", em 26 de novembro de 2019

## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

PORTARIA Nº 525/2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE, NO USO LEGAL DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, NOS TERMOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 42.807/2019.

RESOLVE:

Conceder, com base no § 1º do art. 15 da Lei Municipal 1.887/11, Adicional de Titulação em percentual de 5% ao servidor Francisco Paulo Ferreira, ocupante do cargo de Agente Legislativo, com produção de efeitos financeiros retroativos à data do requerimento administrativo.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Rio Branco-Acre, 26 de novembro de 2019.

Lene Petecão

Presidente em Exercício

TORNAR SEM EFEITO

TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGOS DA PRESIDÊNCIA Nº 24/2019

Aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezanove, na sala da Presidência, localizada na Rua 24 de Janeiro, nº 53 - Bairro Seis de Agosto, 2º piso, na cidade de Rio Branco - Estado do Acre, procedeu-se a Transmissão de Cargo de Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre, pela Presidente em Exercício Vereadora Sirlene Oliveira da Cunha a seu substituta legal, 1º Secretário Vereador Railson Correia da Costa, para o exercício da Presidência nos dias 26/11/2019 a partir das 02h00 a 27/11/2019 até as 21h50, de conformidade com o art. 37, inciso I do Regimento Interno da Casa, em razão da ausência temporária do titular.

Vereador Lene Petecão

Presidente em Exercício

Vereador Railson Correia

1º Secretário

## ACRELÂNDIA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2019 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR, POR TEMPO DETERMINADO NA PREFEITURA DE ACRELÂNDIA EM SUAS RESPECTIVAS SECRETARIAS.

O Município de Acrelândia, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX da constituição da República Federativa do Brasil, combinado com as disposições da Lei Municipal nº. 635/2017 e divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA PROVIMENTOS DE CARGOS, para atender a execução dos serviços desenvolvidos sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público, lotados conforme a necessidade da administração em suas secretarias.

### 1. DA SELEÇÃO

1.1 A Seleção destina-se a contratação temporária e de dedicação exclusiva dos Profissionais, objetivando implementação dos serviços que atendam as demandas da Prefeitura Municipal de Acrelândia.

1.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a necessidade do serviço pela Administração.

### 2. DO NÚMERO DE FUNÇÕES E DA CARGA HORÁRIA PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.1 São disponibilizadas 09 (nove) vagas para contratação imediata e 10 (dez) para cadastro de reserva, segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA	CI	CR	TOTAL
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
VISITADOR SOCIAL	40H SEMANAL	04	04	08
ASSISTENTE SOCIAL	30H SEMANAL	02	02	04
PSICÓLOGO	40H SEMANAL	01	02	03
PEDAGOGO	40 H SEMANAL	02	02	04

### 3. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1 os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, uma única vez, por igual período, desde que devidamente motivados.

### 4. DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente processo seletivo simplificado encontra-se indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais.

CARGO	REMUNERAÇÃO
VISITADOR SOCIAL	1.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	2.500,00
PSICÓLOGO	2.500,00
PEDAGOGO	1.780,00

### 5. DA LOTAÇÃO

5.1 Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão referenciados pela equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo lotados, de acordo com a conveniência e oportunidade da secretaria, e conforme a necessidade de sua atuação.

### 6. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 As atribuições dos profissionais na Secretaria de Assistência Social, são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, estando assim definidas:

#### 7.1.1 VISITADOR SOCIAL:

Desempenhar atividades relacionadas ao Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, vinculado ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS de Acrelândia/AC; realizar visitas domiciliares de acordo com as especificidades de cada público atendido pelo programa; promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância; apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais; colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação da criança na faixa etária de até seis anos de idade; mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância, e das suas famílias à políticas e serviços públicos de que necessitem; integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para a gestante, crianças na primeira infância e suas famílias; manter registros atualizados das ações desenvolvidas; participar do planejamento do programa junto com o técnico de referência do CRAS; participar das reuniões com as famílias dos usuários; executar tarefas afins; elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Upanema; ser proativo; cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

#### 7.1.2 ASSISTENTE SOCIAL:

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

#### • Planejar políticas sociais:

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

#### • Pesquisar a realidade social:

Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

#### • Executar procedimentos técnicos:

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

#### • Monitorar as ações em desenvolvimento:

Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

#### • Articular recursos disponíveis:

Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas:

Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- Utilizar recursos de Informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 7.1.3 PSICÓLOGO:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### 7.1.4 PEDAGOGO

Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil.

- Elaborar e desenvolver projetos educacionais.

• Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

• Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.

• Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.

• Participar de divulgação de atividades pedagógicas.

• Implementar programas de tecnologia educacional.

• Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação profissional

• Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.

• Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 8. DA HABILITAÇÃO

8.1 Para o atendimento das exigências dos Serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

8.2- Certificado, devidamente registrado de nível superior ou médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos.

a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Possuir reconhecimento idoneidade moral;

d) Possuir experiência comprovada de no mínimo 08 meses na área de atuação;

e) Possuir experiência comprovada de atuação em programas, projetos e serviços inerentes da assistência social;

f) Demonstrar efetivo conhecimento acerca de noções fundamentais de Direitos Humanos;

g) Demonstrar conhecimento básico de informática;

h) Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;

i) Possuir boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, jovens, idosos e suas famílias;

j) Revelar ser pró-ativo na busca por conhecimento sobre a área de atuação proposta;

k) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;

#### 9. DO NÚMERO DE FUNÇÕES E DA CARGA HORÁRIA PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DE SAÚDE

9.1 São disponibilizadas 16 (dezesesseis) vagas para contratação imediata e 33 (trinta e três) para cadastro de reserva, segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir: Para o cargo de Agente de Combate a Endemias serão destinados apenas cadastros de reservas

CARGO	CARGA HORÁRIA	CI	CR	TOTAL
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>				
ODONTÓLOGO - DENTISTA	40H SEMANAL	02	02	04
FARMACEUTICO	20H SEMANAL	03	02	05
FISIOTERAPEUTA - NASF	40H SEMANAL	01	01	02
ASSISTENTE SOCIAL	30H SEMANAL	01	01	02
PSICÓLOGA - NASF	40 H SEMANAL	01	01	02
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 H SEMANAL	06	10	16
RECEPCIONISTA EM SAÚDE	40 H SEMANAL	02	06	08
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40 H SEMANAL	---	10	10

#### 10. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

10.1 os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, uma única vez, por igual período, desde que devidamente motivados.

#### 11. DA REMUNERAÇÃO

11.1 A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente processo seletivo simplificado encontra-se indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais.

CARGO	REMUNERAÇÃO
ODONTÓLOGO - DENTISTA	3.000,00
FARMACEUTICO	2.500,00
FISIOTERAPEUTA - NASF	2.500,00
ASSISTENTE SOCIAL	2.500,00
PSICÓLOGA - NASF	2.500,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	965,00
RECEPCIONISTA EM SAÚDE	965,00
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1.250,00

#### 12. DA LOTAÇÃO

12.1 Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão referenciados pela equipe Técnica da Secretaria Municipal de Saúde, sendo lotados, de acordo com a conveniência e oportunidade da secretaria, e conforme a necessidade de sua atuação.

#### 13. DAS ATRIBUIÇÕES

13.1 As atribuições dos profissionais na Secretaria de Saúde, são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, estando assim definidas:

##### 14.1.1 ODONTO - DENTISTA

Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; II. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; III. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; IV. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; V. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; VI. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; VII. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; VIII. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.

##### 14.1.2 FARMACEUTICO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, distinção, controle, armazenamento, e distribuição, transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. .

##### 14.1.3 FISIOTERAPEUTA - NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; - promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; - realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; - desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; - realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.

##### 14.1.4 ASSISTENTE SOCIAL

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais:

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

- Pesquisar a realidade social:

Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos:

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

- Monitorar as ações em desenvolvimento:

Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

- Articular recursos disponíveis:

Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas:

Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- Utilizar recursos de Informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 14.1.5 PSICOLOGO - NASF

Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; - desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; - auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; - realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; - realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; - acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; - mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;

#### 14.1.6 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros, executar controles relacionados à patologia de cada paciente, coletar material para exames laboratoriais, auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos, operar aparelhos de eletrodiagnóstico, cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária, fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto, auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário, realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos, manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas, auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade, verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável, auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica

e no controle sistemático da infecção hospitalar, auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio, conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias, orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico, zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso, preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos, auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

#### 14.1.7 RECEPCIONISTA EM SAÚDE

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Atender telefones, anotar e transmitir recados; Identificar e registrar visitantes; Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### 14.1.8 AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS

Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses, pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações, remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações, manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas, aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações, execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais, orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores, participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social, participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, executar outras tarefas correlatas.

15.1 Para o atendimento das exigências dos Serviços da Secretaria Municipal de Saúde, os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

15.2- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior e médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos.

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Possuir reconhecimento idoneidade moral;
- Possuir experiência comprovada na área de atuação;
- Possuir experiência comprovada de atuação em programas, projetos e serviços inerentes secretaria de saúde;
- Demonstrar efetivo conhecimento acerca de noções fundamentais de Direitos Humanos;
- Demonstrar conhecimento básico de informática;
- Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- Possuir boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, jovens, idosos e suas famílias;
- Revelar ser pró-ativo na busca por conhecimento sobre a área de atuação proposta;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;

#### 16. DO NÚMERO DE FUNÇÕES E DA CARGA HORÁRIA PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

16.1 São disponibilizadas 01 (uma) vaga para contratação imediata e 02 (duas) para cadastro de reserva, segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA	CI	CR	TOTAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
NUTRICIONISTA	40H SEMANAL	01	02	03

**17. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

17.1 os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, uma única vez, por igual período, desde que devidamente motivados.

**18. DA REMUNERAÇÃO**

18.1 A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente processo seletivo simplificado encontra-se indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais.

CARGO	REMUNERAÇÃO
NUTRICIONISTA	2.500,00

**19. DA LOTAÇÃO**

19.1 Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão referenciados pela equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação, sendo lotados, de acordo com a conveniência e oportunidade da secretaria, e conforme a necessidade de sua atuação.

**20. DAS ATRIBUIÇÕES**

20.1 As atribuições dos profissionais na Secretaria de Educação, são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, estando assim definidas:

**21.1 NUTRICIONISTA**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):

Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição:

Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.

Efetuar controle higiênico-sanitário:

Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**22. DA HABILITAÇÃO**

22.1 Para o atendimento das exigências dos Serviços da Secretaria Municipal de Educação, os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

22.2 Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição reconhecida pelos órgãos normativos.

a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos

b) Possuir reconhecimento idoneidade moral

d) Possuir experiência comprovada na área de atuação;

f) Demonstrar efetivo conhecimento acerca de noções fundamentais de Direitos Humanos;

h) Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;

i) Possuir boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, jovens, idosos e suas famílias;

j) Revelar ser pró-ativo na busca por conhecimento sobre a área de atuação proposta;

k) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;

**23. DAS INSCRIÇÕES**

23.1 As inscrições ocorrerão entre os dias 02 a 03 de Dezembro de 2019, no horário de 07 às 11 e das 14 às 17 horas, no Prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado na Av. Edmundo Pinto, nº 498, centro – Acrelândia – Acre. As inscrições não poderão ser feitas por intermédio de instrumento procuração.

23.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos indicados no item 24.1 em envelope lacrado para posterior avaliação da comissão e receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento do envelope;

23.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 23.1 nem por meio eletrônico; ou por procuração.

23.4 Será admitida uma única inscrição por candidato. Caso o candidato inscreva-se para mais de uma função no mesmo nível, estará automaticamente desclassificado;

23.5 As inscrições serão gratuitas.

**24. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

24.1 Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no período, horário e endereço indicados no item 23.1, com os seguintes documentos:

a) Original e cópias de documento de identidade oficial com foto e Cadastro de Pessoa Física.

b) Documentos constantes no envelope lacrado:

d) Cópia e legível do documento de identidade e CPF;

e) Cópia legível do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

f) Cópia e legível de certificado de reservista, caso seja do sexo masculino;

g) Informar número do PIS/PASEP;

h) Cópia Original e legível de certidão de nascimento ou casamento;

i) Cópia e legível de comprovante de residência recente;

j) Formulário de inscrição (modelo constante do anexo I) devidamente preenchido e assinado;

k) Currículo profissional devidamente preenchido e assinado;

l) Declaração de experiência profissional assinada acompanhada de carta de recomendação,

m) o candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição;

**25. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

25.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será composto por duas etapas de caráter eliminatório;

a)- Primeira Etapa – Análise Curricular e Títulos; de caráter eliminatório e classificatório

b)- Segunda Etapa – Entrevista dos classificados da primeira etapa; de caráter classificatório e eliminatório.

25.2 Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado ocorrerão sob a supervisão e fiscalização da Comissão Organizadora, instituída para realizar este Processo Seletivo Simplificado.

25.3 Participarão da primeira etapa do presente Processo Seletivo Simplificado, todos os candidatos regularmente inscritos no prazo indicado no item 23.1.

**26. DA ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS**

26.1. o candidato deverá apresentar para análise da comissão examinadora curricular segundo o modelo constante do anexo II, em envelope tamanho A4 lacrado.

26.2 A experiência Profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de declaração ou documento similar constando a data de início e término do tempo de serviço;

26.3 A pontuação alcançada para critério de aprovação para a próxima fase, será: de 20 (vinte) pontos para nível médio e 30 pontos para nível superior.

26.4 A análise de currículo será realizada de acordo com as instruções e critérios de avaliação estabelecidos nas tabelas I, II.

**27. Da Entrevista**

27.1 A Entrevista será realizada no dia 13 de Dezembro de 2019 no Prédio do Centro de Educação Permanente CEDUP da seguinte forma: das 08 às 12 horas, os candidatos concorrentes a provimentos de cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação. Das 13 às 18 horas, os candidatos a provimentos de cargos da Secretaria Municipal de Saúde. A entrevista corresponderá a 30 pontos para Nível Superior e Nível Médio. A entrevista será obrigatória aos candidatos aprovados na fase anterior na análise curricular.

27.2 Com base na lista organizada na forma do subitem 27.1.1 serão convocados para a entrevista os candidatos classificados na análise curricular no quantitativo de 20 pontos para nível médio e 30 pontos para nível superior.

27.3 A entrevista, será de caráter eliminatório, e contemplará os seguintes critérios:

I - conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação: será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista dados e informações técnicas consistentes e corretas do ponto de vista teórico e que demonstre aplicabilidade em situações práticas em sua área de atuação; e II - habilidade de comunicação: será avaliada a capacidade do candidato de expressar verbalmente seus pensamentos e sentimentos de forma objetiva, completa, permitindo a compreensão do seu interlocutor e observando o uso adequado da língua culta portuguesa.

III – Conhecimentos gerais, específicos, atualidades.

27.4 A Entrevista será coordenada pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

27.5 Serão convocados para entrevista os candidatos selecionados pela análise curricular que atingirem as notas do item 27.2.

27.6 Os candidatos deverão comparecer aos locais de entrevistas munidos de documentos originais de identificação, no prazo de validade.

27.7 A entrevista, de caráter eliminatório, será realizada no prédio do Centro de Educação Permanente – CEDUP e avaliará o conhecimento e a experiência dos candidatos no serviço Público na área que pretendem atuar.

27.8 Os candidatos selecionados e convocados para a entrevista, que não comparecerem no local, data e horários previamente estabelecidos, estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

27.9 Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 1 hora conforme horários estabelecidos no item 27.1, munidos de documentos pessoais. Os portões serão fechados não sendo mais permitida a entrada de candidatos, que estarão automaticamente eliminados.

**CANDIDATOS AO CARGO DE NÍVEL MÉDIO : TABELA I  
COMPETÊNCIA TÉCNICAS - FORMAÇÃO**

AGENTE DE ENDEMIAS, RECEPCIONISTA EM SAÚDE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, VISITADOR SOCIAL,		
Ord.	Documentos	Máximo de Pontos
01	Diploma de Nível Médio.	5,0
Máximo de Pontos		5,0

Obs. O Candidato poderá apresentar apenas um diploma e um certificado para cada Ordem

**TABELA II**

**COMPETÊNCIAS TÉCNICA - EXPERIÊNCIA**

Ord.	Documentos	Pontos	Total
01	Experiência profissional em ações desenvolvidas na área pretendida na inscrição	2.5 Ponto a cada semestre trabalhado	5,0
Máximo de Pontos			5,0

Ord.	Documentos	Pontos	Total
02	Participação em treinamentos, Capacitações, Congressos, Seminários em áreas específicas de cada função, com carga horária mínima de 20h.	2 Ponto a cada 20h	10,0
Máximo de Pontos			10,0

**CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**TABELA I**

**COMPETÊNCIA TÉCNICAS - FORMAÇÃO**

PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA, FARMACEUTICO, ODONTOLOGO		
Ord.	Documentos	Máximo de Pontos
01	Diploma de Nível Superior/nível, Registro Profissional no Órgão de Classe	5,0
02	Certificado de Pós- Graduação na área pretendida	5,0
Máximo de Pontos		10,0

Obs. O Candidato poderá apresentar apenas um diploma e um certificado para cada Ordem

**TABELA II**

**COMPETÊNCIAS TÉCNICA - EXPERIÊNCIA**

PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA, FARMACEUTICO, ODONTOLOGO			
Ord.	Documentos	Pontos	Total
01	Experiência profissional em ações desenvolvidas pelo serviço de saúde	2.5 Ponto a cada semestre trabalhado	5,0
Máximo de Pontos			5,0

Ord.	Documentos	Pontos	Total
02	Participação em treinamentos, Capacitações, Congressos, Seminários em áreas específicas de cada função, com carga horária mínima de 20h.	2 Ponto a cada 20h	16,0
Máximo de Pontos			16,0

Obs. Os documentos só serão validados uma única vez.

**28 DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO**

28.1 A nota final obtida para fins de contratação, será a da entrevista da segunda etapa.

28.2 A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.

28.3 A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados.

28.4 Em caso de empate na nota final terá preferência, sucessivamente o candidato:

- Com maior número de pontos na análise curricular e de títulos;
- Com maior número de pontos na entrevista nas perguntas específicas;
- Mais Idoso.

49.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos murais públicos e no Diário Oficial do Estado do Acre.

**29. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

29.1 Será excluído da Seleção o candidato que:

- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- Desrespeitar membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado / outros candidatos;
- Descumprir quaisquer das instruções;
- For considerado não aprovado em qualquer das etapas da Seleção;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**30. DO RECURSO DO PROCESSO SELETIVO**

30.1 Da classificação final dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão Organizadora, a ser interposto conforme anexo IV do Cronograma;

30.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante do anexo III do edital;

30.3 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue no Prédio da Prefeitura de Acrelândia a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, situado na Avenida Edmundo Pinto – Nº 810 – Acrelândia – Acre, no horário de 7:00 às 11 horas.

30.4 Não serão aceito os recursos interposto por fax, telegrama, internet, e-mail, outros meios eletrônicos ou, ainda qualquer outro meio não especificado neste edital;

30.5 A lista dos selecionados no presente Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre e nos murais públicos.

30.6 A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado é soberana e suas decisões constitui-se última instância para recurso em nível administrativo.

**31. DA CONTRATAÇÃO**

31.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á por meio do Diário Oficial do Estado do Acre, na qual constará relação da documentação complementar exigida, bem como a data e local para apresentação;

31.2 O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente.

31.3 A contratação dar-se-á nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 635/2017, mediante termo de Contrato de Trabalho por tempo determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

31.4 No ato da contratação, os candidatos aprovados deverão apresentar a documentação solicitada quando da convocação e, ainda atender aos seguintes requisitos:

- Ter sido aprovado em todas as etapas da seleção;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 II, §1º, da constituição da República Federativa do Brasil;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e CPF;
- Apresentar original e cópia legível do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Apresentar original e cópia legível de certificado de reservista, caso seja do sexo masculino;
- Informar número do PIS/PASEP;
- Apresentar original e cópia legível de certidão de nascimento ou casamento;
- Apresentar original e cópia legível de comprovante de residência recente;
- Apresentar 1 (uma) foto 3x4 recente;
- Declaração de dedicação exclusiva
- Firmar declaração de próprio punho declarando que não está cumprindo ou cumpriu qualquer sanção por idoneidade, aplicada por órgão público da esfera federal, estadual e municipal;
- Comprovação de escolaridade.
- Atestado Médico (Exame admissional sanidade física e mental)
- Certidão negativa de antecedentes criminais.
- Declaração de acúmulo de cargos

**32. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

32.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no DOA;

32.2 O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social;

32.3 A inexistência de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativas, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

32.4 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e Prefeitura Municipal de Acrelândia.

32.5 Os casos omissos no que concernem à inscrição, análise de currículo, entrevista e julgamento dos recursos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

32.6 Será constituída uma Comissão Coordenadora para realizar este Processo Seletivo Simplificado;

32.7 Esta Comissão poderá ser constituída por 3 (Três) membros, sendo 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde, 01 (um) representantes da Secretaria de Administração, 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação.

#### ANEXO I

#### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DA INSCRIÇÃO: / 2019		DATA DA INSCRIÇÃO: / /2019	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO		ESTADO CIVIL:	
SEXO: ( ) M ( ) F	DATA DE NASCIMENTO: / /		IDADE:
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:			
ENDEREÇO:		BAIRRO: Nº	
TELEFONE: ( ) RESIDENCIAL ( ) CELULAR			
E-MAIL:			
DOCUMENTOS APRESENTADOS			
CARTEIRA DE IDENTIDADE	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA		
TÍTULO DE ELEITOR	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE		
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL	CARTEIRA DE ORGÃO DE CLASSE QUANDO O CASO		
CERTIFICADO DE RESERVISTA	CURRICULUM		
CPF	RG		
PIS/PASEP OU NIT	OUTROS:		
Assinatura do responsável pela inscrição			

#### CONPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DA INSCRIÇÃO: /2019		DATA DA INSCRIÇÃO: / /2019	
NOME DO CANDIDATO:			
ESTADO CIVIL:			
SEXO: ( ) M ( ) F	DATA DE NASCIMENTO: / /		IDADE:
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:			
Assinatura do responsável pela inscrição			

#### ANEXO II

#### CURRÍCULO PADRÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Estado Civil:	Data De Nascimento:	
PIS/ NIT:	CPF	
RG	Órgão de expedidor:	Data:
Nome da Mãe:		
Endereço:		
Nº	Complemento:	Cidade/UF:
Tel.	E-mail:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Escolaridade:		
Curso Técnico:	Graduação:	
Pós -graduação	Obs.:	
COMPETÊNCIAS – CONHECIMENTO		
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	

Curso:	Carga Horária:
Instituição:	Período:
COMPETÊNCIAS TÉCNICA – EXPERIÊNCIA	
Cargo:	Atividades desenvolvida:
Período:	Local:
Cargo:	Atividades desenvolvida:
Período:	Local:
Cargo:	Atividades desenvolvida:
Período:	Local:
TERMO DE RESPONSABILIDADE	
Assumo inteira responsabilidade pela veracidade das informações ora declaradas, estando ciente de que serei eliminado (a) do presente processo seletivo no caso de ocultação ou informações inverídicas. Acrelândia, _____ de _____ de 2019.	
Assinatura do candidato (a)	

#### ANEXO III

#### FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO
Nome do candidato:
À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado:
Eu, _____, candidato inscrito sob o nº. _____ no Processo Seletivo Simplificado, regido segundo as normas do Edital nº 02 / 2019 da Prefeitura de Acrelândia, ao cargo de _____, solicito a revisão da pontuação obtida na ( ) análise curricular ( ) Entrevista, pelos argumentos e fundamentos a seguir aduzidos: _____
Assinatura do candidato (a)
Atenção:
1. Preencher corretamente o formulário do recurso;
2. Apresentar fundamentos e argumentos claros e concisos;
3. Após preencher o recurso guarde o comprovante de encaminhamento.

#### 33. DO CRONOGRAMA

33.1 O Processo Seletivo Obedecerá às seguintes ETAPAS, podendo, porém ter suas datas alteradas conforme disposição da Comissão do Processo Seletivo:

#### ANEXO IV

Etapas	Atividade	Responsável pelo Processo	Local da Divulgação do Resultado	Período
1ª	Inscrição	Comissão do Processo	Murais públicos e DOE	02.12.2019 à 03.12.2019
2ª	Análise curricular	Comissão do Processo		04.12.2019
3ª	Resultado da Análise Curricular	Comissão do Processo	Murais públicos e DOE	09.12.2019
4ª	Período para Interposição de Recurso da Análise Curricular	Comissão do Processo	Murais públicos e DOE	10.12.2019
5ª	Resultado do recurso e Convocação para segunda fase do processo Seletivo	Comissão do Processo	Murais públicos e DOE	11/12/2019
6ª	Entrevista	Comissão do Processo	Murais públicos e DOE	13.12.2019
7ª	Resultado Preliminar da Entrevista	Comissão do Processo.	Murais públicos e DOE	17/12.2019
8ª	Período para interposição de Recurso	CPSS		18/12/2019
9ª	Resultado do recurso e divulgação do resultado final do processo seletivo	Comissão do Processo	Murais públicos e DOE	20.12.2019

Acrelândia – Acre – 21 de Novembro de 2019

Ederaldo Caetano de Sousa  
 Prefeito do Município de Acrelândia  
 Estevão de Souza Ferreira  
 Presidente da Comissão