



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES POR TEMPO LIMITADO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, DIGITADOR E ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, ORIENTADOR SOCIAL, VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ E SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

EDITAL Nº. 001/2019 – SEMCIS

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 nos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Digitador e Entrevistador do Programa Bolsa Família, Orientador Social, Educador Social, Visitador do Programa Criança Feliz e Supervisor do Programa Criança Feliz** por tempo determinado, e possíveis contratações futuras, consoante às normas contidas neste Edital.

40. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Nº. 001/2019 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 do Programa Criança Feliz 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. 001/2019 compreende as seguintes fases:

FASE	ETAPAS	CARÁTER	PONTUAÇÃO
1ª	Análise Curricular e Títulos	Classificatório e eliminatório	50
2ª	Entrevista	Classificatório e eliminatório	50

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.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
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.

2. 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
01 + CR	Orientador Social CRAS e CREAS	998,00	40 h
03 + CR	Educador Social	998,00	40 h
01 + CR	Digitador do Programa Bolsa Família	998,00	40 h
01 + CR	Entrevistador do Programa Bolsa Família	998,00	40 h
01 + CR	Visitador do Programa Criança Feliz	998,00	40 h
CR	Supervisor do Programa Criança Feliz.	1.500,00	40 h

3. 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:

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. Do cargo de **ORIENTADOR SOCIAL**



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, 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;
- 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;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

- 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.

3.2.3. Do cargo de **EDUCADOR SOCIAL**

REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, 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;
- 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;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

- 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.

3.2.4. do cargo **DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, 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 correlatas.

3.2.5. do cargo **ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, 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.

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

REQUISITOS:

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

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico
- b) Realizar a caracterização da 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 de formulário específico;
- e) Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- f) Realizar o trabalho diretamente 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;
- g) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- h) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- i) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- j) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- k) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- l) Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- m) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- n) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- o) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico;
- p) Realização de outras atividades correlatas.

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

REQUISITOS:

Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino Superior em Pedagogia, Serviço Social e Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

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;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

- 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;
- 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;
- o) Realização de outras atividades correlatas.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas no período de **24, 25 e 26 de junho de 2019**, no Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, Av. Marechal Deodoro, 1358, Centro, em Feijó, no **horário de 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min.**

4.4. A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (Anexo I) e currículo padronizado (Anexo II), cujos formulários serão disponibilizados aos candidatos para o devido preenchimento, juntamente com a respectiva documentação comprobatória.

4.5. As informações do currículo deverão ser devidamente comprovadas.

4.6. Não Será cobrado taxa de inscrição;

4.7. Não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail.

4.8. Não serão aceitas inscrições por Procuração.

4.9. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Análise, o direito de exclusão dos currículos que não estiverem de acordo com o modelo especificado no Anexo II ou preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.11. O candidato deverá anexar ao currículo a cópia dos títulos e apresentar no ato da inscrição, originais para autenticação.

4.12. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

4.13. Não serão recebidos os documentos originais, sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência e autenticação das cópias reprográficas.

4.14. Acarretará a eliminação sumária do presente processo o candidato que burlar ou tentar burlar quaisquer das normas estipuladas neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.15. Será fornecido aos candidatos comprovante de inscrição, contendo a relação dos documentos entregues.

4.16. Só será permitida uma única inscrição por candidato, ou seja, o candidato poderá se inscrever para uma única função.

4.17. Será eliminado do processo seletivo o candidato **que não atingir 50% da pontuação em cada etapa da seletiva.**

5. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/HABILITAÇÃO NO PROCESSO,

PROFISSIONAL	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível fundamental, fornecido por instituição de ensino; b) Carteira de Identidade, c) CPF; d) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
ORIENTADOR SOCIAL	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino; b) Carteira de Identidade, c) CPF; d) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
EDUCADOR SOCIAL	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino; b) Carteira de Identidade, c) CPF; d) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino; b) Certificado de capacitação de operador do sistema do cadastro único V.7; c) Carteira de Identidade, d) CPF; e) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; f) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino; b) Certificado de capacitação de entrevistador do sistema do cadastro único V.7; c) Carteira de Identidade, d) CPF; e) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; f) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino; b) Carteira de Identidade, c) CPF; d) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em ensino Superior em Pedagogia, Serviço Social e Psicologia , expedido por Instituição autorizada pelo MEC; b) Comprovante de inscrição junto ao Conselho profissional correspondente; c) Carteira de Identidade, d) CPF; e) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; f) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.

6. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

6.1. 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 Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

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

6.3. 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.

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

7. DA ANÁLISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO PARA ENTREVISTA

7.1. Os pontos serão apurados conforme o previsto nos quadros I, II e III a seguir, para todos os profissionais citados no item 2 deste Edital.

7.1.1. QUADRO I REQUISITOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA O CARGO DE SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ COM FORMAÇÃO NAS ÁREAS DE: PEDAGOGIA, SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA.

Item	Objeto de Análise Curricular (comprovados por meio de cópia de diploma ou declaração, expedidos por instituição de ensino superior competente; acompanhados dos originais). Não serão computados cursos de escolaridade formal.	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Participação em eventos de capacitação profissional, Reciclagem, Congresso, Seminários, Conferência em qualquer área relativa à graduação profissional ou à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 60 horas (cada evento), valendo 1 (um) ponto para cada título realizados nos últimos 08 anos.	Até 05 Títulos.	05
2	Participação em eventos de Capacitação Profissional, Reciclagem, Congresso, Seminários, Conferências em qualquer área relativa à graduação profissional pertinente à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 80 horas (cada evento comprovado), sendo 2 (dois) pontos para cada título realizados nos últimos 06 anos.	Até 05 títulos.	10
3	Participação em eventos de Capacitação Profissional, Reciclagem, Congresso, Seminários, Conferências em qualquer área relativa à graduação profissional pertinente à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 120 horas (cada evento), sendo 3 (três) pontos para cada título realizados nos últimos 06 anos.	Até 05 títulos	15
4	Pós Graduação "Latu Sensu", carga horária mínima de 360 horas, em qualquer área relativa à graduação profissional pertinente à função a que concorre.	01 título	10
5	Experiência em trabalho de coordenação , gerenciamento ou gestão de programas, projetos, serviços ou benefícios pertinente à função a que concorre, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de publicação deste Edital, sendo 1 (um) ponto por ano no limite de até 05 anos trabalhados.	05 títulos	05



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

6	Experiência em qualquer trabalho junto a política de assistência social , nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de publicação deste Edital, sendo 1 (um) ponto por ano no limite de até 05 anos trabalhados.	05 títulos	05
---	---	------------	----

7.1.2. QUADRO II REQUISITOS PARA ANÁLISE CURRICULAR DE TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Item	Objeto de Análise Curricular (comprovados por meio de cópia de diploma ou declaração, expedidos por instituição de ensino de nível médio competente; acompanhados dos originais). Não serão computados cursos de escolaridade formal.	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Participação em eventos de capacitação profissional, Reciclagem, Congresso, Seminários, Conferência em qualquer área relativa à formação profissional pertinente à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 60 horas (cada evento), valendo 2 (dois) ponto para cada título realizados nos últimos 08 anos.	Até 05 Títulos.	10
2	Participação em eventos de Capacitação Profissional, Reciclagem, Congresso, Seminários, Conferências em qualquer área relativa à formação profissional pertinente à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 80 horas (cada evento comprovado), sendo 2 (dois) pontos para cada título realizados nos últimos 06 anos.	Até 06 títulos.	12
3	Participação em eventos de Capacitação Profissional, Reciclagem, Congresso, Seminários, Conferências em qualquer área relativa à formação profissional pertinente à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 120 horas (cada evento), sendo 3 (três) pontos para cada título realizados nos últimos 06 anos.	Até 06 títulos	18
4	Experiência em trabalho de coordenação, gerenciamento ou gestão de programas, projetos, serviços ou benefícios pertinente à função a que concorre, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de publicação deste Edital, sendo 1 (um) ponto por ano no limite de até 05 anos trabalhados.	05 títulos	05
5	Experiência em qualquer trabalho relativa à formação profissional pertinente a função a que concorre ou área que integre a política de assistência social, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de publicação deste Edital, sendo 1 (um) ponto por ano no limite de até 05 anos trabalhados.	05 títulos	05

7.1.3. QUADRO III REQUISITOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Item	Objeto de Análise Curricular (comprovados por meio de cópia de diploma ou declaração, expedidos por instituição de ensino de nível fundamental competente; acompanhados dos originais). Não serão computados cursos de escolaridade formal.	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Cursos, Seminários e Conferências em qualquer área relativa à formação profissional pertinente à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 20 horas (cada evento), valendo 3 (três) ponto para cada título realizados nos últimos 08 anos.	Até 05 títulos	15
2	Cursos, palestras, seminários ou conferências em conhecimentos de higiene e limpeza de ambientes, utilização e preparação de produtos de limpeza, controle de estoque de materiais, postura profissional, atendimento ao Público e segurança no trabalho, valendo 3 (três) ponto para cada título ou declaração realizados nos últimos 06 anos.	Ate 05 títulos.	15



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

4	Experiência em qualquer trabalho em órgãos Públicos pertinente à função de Serviços Gerais ou que integre a política de assistência social, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de publicação deste Edital, sendo 04 (quatro) ponto para cada 06 meses trabalhados comprovadamente.	05 títulos	20
---	--	------------	----

7.1.4 Será eliminado do processo seletivo não passando para fase da Entrevista o candidato **que não atingir 50% da pontuação na fase de análise Curricular desta seletiva.**

7.1.5 Na hipótese de igualdade de nota final na fase de Análise Curricular, terá preferência, sucessivamente, o candidato que teve maior idade para critério de desempate.

8. DA ENTREVISTA

8.1. Os 10 (dez) primeiros Candidatos que tiver atingido 50% da pontuação da fase de análise Curricular serão convocados para a entrevista, de caráter eliminatório que ocorrerá nos **dias 15 e 16 de Julho de 2019** onde no próprio Edital de Convocação estará disponível o local e a hora de realização da mesma, e contemplará os seguintes critérios para todos os cargos:

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;	40 pontos
II.	Habilidade de comunicação: será avaliada a capacidade do candidato de expressar verbalmente seus pensamentos de forma objetiva, completa, permitindo a compreensão do seu interlocutor e observando o uso adequado da língua culta portuguesa.	10 pontos

8.2. Serão convocados para entrevista os candidatos selecionados pela análise curricular por ordem decrescente de pontuação obedecendo ao seguinte critério:

I. Os 10 (dez) primeiros colocados na fase de Análise Curricular serão convocados para Entrevista, respeitados os empates na última posição.

II. Havendo empate serão chamados todos os candidatos que estiverem empatados com a última nota dessa razão.

8.3. A entrevista, de caráter eliminatório, será realizada em dia e hora disponibilizada por esta Comissão e avaliará o conhecimento e a experiência dos candidatos no cargo pretendido.

8.4. Os candidatos selecionados e convocados para a entrevista que não comparecerem ao local, data e horário previamente estabelecidos estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta minutos).

8.6. A entrevista será coordenada pela comissão deste processo seletivo simplificado.

8.7. A Comissão criada e nomeada para esse fim terá o prazo limite para publicação do resultado da entrevista até o dia **22 de julho de 2019.**

8.8. A convocação para a entrevista com o local e horário será publicado no site oficial do Município de Feijó, no endereço eletrônico www.feijo.ac.gov.br e afixado no quadro de avisos que se encontra em frente ao prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e na Prefeitura Municipal de Feijó.

9. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) não comparecer a qualquer uma das fases do processo seletivo, seja qual for o motivo alegado;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

- b) não apresentar documento que bem o identifique;
- c) faltar a Entrevista;
- d) dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à Entrevista, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar-se, no decorrer da Entrevista, de qualquer tipo de consulta o material impresso, anotações ou similares;
- f) for surpreendido no decorrer da Entrevista 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;
- g) deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do processo, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários;
- h) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- i) não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares;
- j) fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;
- k) interromper ou dificultar a aplicação da Entrevista.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final dos candidatos, para todas as Categorias Funcionais, será igual ao total de pontos obtidos na fase de análise curricular e entrevista.

10.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente do Processo Seletivo, em listas de classificação para cada Categoria Funcional.

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

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

- a) tiver maior idade;
- b) tiver maior pontuação na fase de Análise Curricular;
- c) tiver maior pontuação na Entrevista.

12. DOS RECURSOS

12.1. Dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo que consta do Anexo III deste Edital.

12.2. Entregues nos locais de inscrição.

12.3. 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 e sua assinatura;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

c) o dia para interposição de recurso administrativo é de 24 horas após a publicação de cada fase do Processo Seletivo;

d) As interposições de recursos deverão ser entregues **no Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, Av. Marechal Deodoro, 1358, Centro, em Feijó, no horário de 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min**, local onde foram realizadas as Inscrições.

12.4. O recurso não possui efeito suspensivo.

12.5. A Comissão terá o prazo de até 04 (quatro) dias úteis para analisar e julgar os recursos.

12.6. O resultado de cada recurso será publicado no site oficial do Município de Feijó-AC no endereço eletrônico www.feijo.ac.gov.br e afixado no quadro de avisos que se encontra em frente ao prédio da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS.

12.7. Não será aceito recurso enviado por fax, correio eletrônico, pelos Correios ou qualquer outro meio, devendo ser protocolado pessoalmente.

13. DA ADMISSÃO

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

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

a) comprovante da qualificação exigida;

b) duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;

c) original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

d) Carteira de Identidade (RG);

e) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

f) Título de Eleitor;

g) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

h) PIS ou PASEP;

i) comprovante de conta bancária (Caixa Econômica Federal);

j) declaração de não exercer cargo/emprego em carga horária concomitante com a que deverá dedicar à atuação na função pretendida;

k) comprovante de residência;

l) carta de naturalização (se for estrangeiro naturalizado);

m) antecedentes e certidões criminais. Justiça federal, Estadual (Civil) e Judiciária (municipal).

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

13.4. 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 SEMCIS, antes desse prazo.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das Entrevistas com antecedência mínima de 30 minutos fixado para o seu início, munido somente de comprovante de inscrição e do documento de identidade original.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

14.3. 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.

14.4. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

14.5. O Processo Seletivo será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.

14.6. Ao Município fica resguardado o Direito de rescindir os contratos antes do termino final, em caso que seja decretado o final dos programas Bolsa família, Criança Feliz.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

Feijó – Acre, 14 de Junho de 2019.

Kiefer Roberto Cavalcante Lima
Prefeito de Feijó

Wisley Monteiro de Lima
Presidente da Comissão



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

Cronograma:

Publicação do edital – **dia 18 de junho de 2019;**

Período de inscrições – **dias 24, 25 e 26 de junho de 2019;**

Resultado parcial – **04 de julho de 2019;**

Interposição de Recursos (análise curricular): **05 de julho de 2019;**

Resposta aos Recursos e lista de classificados para segunda fase (Entrevistas): **10 de julho de 2019;**

Entrevistas: **15 e 16 de julho de 2019;**

Resultado das Entrevistas: **22 de julho de 2019;**

Resultado final – **25 de julho de 2019**



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

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 001/2019 – SEMCIS.

Feijó – AC, ____/____/2019.

Assinatura do Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL
EDITAL Nº 001/2019 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

FEIJÓ – AC, ____ de ____ de 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
EDITAL Nº 001/2019
MODELO DE CURRÍCULO

1-DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Endereço: _____

Nº _____ Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

e-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____

Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

2 - ESCOLARIDADE: _____

3 - TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO A QUE CONCORRE:

3.1 - Instituição onde trabalhou: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

3.2 - Instituição onde Trabalhou: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

3.3 - Instituição onde Trabalhou: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

4 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS NA ÁREA DO CARGO A QUE CONCORRE:

4.1 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

4.2 – Instituição: _____

Curso: _____



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

5 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS EM QUALQUER ÁREA:

5.1 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

5.2 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

6 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS:

6.1 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

6.2 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____ Data: ____/____/2019



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

ANEXO III
EDITAL Nº 001/2019
REQUERIMENTO DE RECURSO

Obs.: Ler atentamente o Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público

Nome: _____

N.º de inscrição _____ Candidato ao cargo de: _____

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___/___/_____

Assinatura: _____