

dão de nascimento (se menor) dos demais moradores, bem como outros documentos que poderão ser solicitados;

II – apresentar a original do documento que comprove a relação locatícia à Secretaria de Assistência Social registrado em cartório;

III – apresentar original do recibo de pagamento do aluguel do mês anterior, que deverá ser apresentado até o décimo dia útil do mês seguinte ao vencimento; e

IV – prestar as informações e realizar as providências solicitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

§ 1º O não atendimento das obrigações contidas neste artigo ensejará:

I – advertência por escrito;

II – suspensão do benefício; e

III – cancelamento do benefício.

Art. 17 - Cessará o benefício, antes do término de sua vigência, nos seguintes casos:

I – quando for dada solução habitacional definitiva para a família;

II – quando a família deixar de atender, a qualquer tempo, aos critérios estabelecidos nesta Resolução;

III – quando se prestar declaração falsa ou empregar os valores recebidos para fim diferente do proposto nesta Resolução;

IV – deixar de atender qualquer comunicado emitido pelo Poder Público Municipal; e

V – sublocar o imóvel objeto da concessão do benefício.

Art. 18 - As provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios diretamente vinculados às políticas de saúde, educação, habitação e das demais políticas setoriais não se incluem na modalidade de Benefícios Eventuais da Política de Assistência Social, ficando vedado o seu fornecimento.

Art. 19 - Os Benefícios Eventuais serão regulamentados por esta Resolução em consonância com a LOAS, PNAS, SUAS e legislação estadual e federal que sobrevier de acordo com a legislação que regulamenta estes benefícios.

Art. 20 - O Município de Plácido de Castro deverá promover ações que viabilizem e garantam a ampla divulgação dos Benefícios Eventuais bem como dos critérios para a sua concessão.

Art. 21 - Caberá ao órgão gestor da Política de Assistência Social do Município de Plácido de Castro.:

I – A coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos Benefícios Eventuais;

II – A realização de estudos da realidade e monitoramento da demanda para constatar, se for o caso, a ampliação da concessão dos Benefícios Eventuais;

III – Expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos Benefícios Eventuais.

Parágrafo único: O órgão gestor da Política de Assistência Social deverá encaminhar relatórios destes serviços, a cada seis meses, ao Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 22 - Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social fornecer ao Município informações sobre irregularidades na concessão e execução dos Benefícios Eventuais.

Art. 23 - As despesas decorrentes desta Resolução ocorrerão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Plácido de Castro – Acre, em 12 de Abril de 2017.

JOSÉ BENEDITO TEODORO

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

EDITAL Nº 01/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PLÁCIDO DE CASTRO-ACRE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO, no uso de suas atribuições legais, amparada em excepcional interesse público, com fulcro no Art. 54, Parágrafo 2º, da Lei Orgânica do Município de Plácido de Castro-Acre e na Lei Municipal nº. 593/2017, em especial, no Art. 2º, inciso III, VI e VII, e considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, para contrato por tempo determinado de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

A contratação tem por finalidade manter a regularidade e continuidade dos serviços socioassistenciais e dar cumprimento a Norma Operacional Básica – NOB/RH do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, aprovada pela Resolução nº 269, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, de 13 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União em 26 de dezembro de 2006 e observando assim, a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado por comissão organizadora constituída especialmente para esse fim.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais habilitados para os cargos/funções descritos no anexo I deste Edital, sendo realizado com a finalidade de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado consiste em análise curricular e entrevista, com caráter eliminatório e classificatório.

1.4 O edital de abertura como os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, sendo o seu extrato veiculado no Diário Oficial do Estado.

1.6 A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano e se regerá pelo Regime Celetista.

1.7 A carga horária semanal, as vagas e os vencimentos estão previstos no anexo I deste edital.

1.7.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço; inscrição no Regime Geral de Previdência.

1.7.1.1 O contratado não terá direito a indenizações.

1.7.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários ao RGPS/INSS.

2. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CADA FUNÇÃO

FUNÇÃO	REQUISITOS/ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	Formação Superior em Serviço Social e Registro no órgão de Classe. a) Realizar Visitas domiciliares; b) Elaborar relatórios, pareceres, laudos sociais; c) Realizar encaminhamentos a serviços, projetos e benefícios; d) Desenvolver atividades comunitárias para aquisição de bens e direitos; e) Informar sobre direitos e serviços; f) Realizar estudos socioeconômicos; g) Atuar na Supervisão de Estágio; h) Elaborar projetos; i) Atender em plantões sociais e atendimento as emergências relacionadas às calamidades públicas; j) Realizar acompanhamento institucional; k) Realizar atendimento individual e/ou psicossocial; l) Participar de treinamentos; m) Prestar assessoria; n) Realizar palestras educativas e pesquisas; o) Coordenar grupos e indivíduos (gestantes, mulheres, crianças, jovens, idosos); p) Controle de benefícios socioassistenciais Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos de serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativas, recreativas, culturais e assistenciais à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais.

Psicólogo	<p>Formação Superior em Psicologia e Registro no órgão de Classe.</p> <p>a) Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQ+); b) Conhecer a rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; c) Ter conhecimento teórico e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento do trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); d) Ter conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; e) Fazer acolhida e escuta qualificada das famílias/indivíduos em situação de risco; f) Planejar e estruturar seu trabalho de acordo com as ações/atividades que poderão ser efetivadas na prática cotidiana; g) Fazer atendimento psicossocial quando necessário; h) Fazer acompanhamento de casos de direitos violados encaminhados pelo Conselho Tutelar, Saúde e CRAS; i) Elaborar estudo de caso juntamente com a equipe técnica; j) Elaborar estudo psicossocial junto com o assistente social do CRAS/CREAS.</p> <p>Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário a participação popular, tomando-se como referência para compreensão a elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar ou operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho Inter/transdisciplinar e de ação comunitária; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e a população em geral, a rede de serviços e atenção, participando de Fóruns pertinentes; coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócios - terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Técnico de Referência	<p>Formação Superior</p> <p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</p> <p>Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência de CRAS;</p> <p>Mediação de grupos de famílias do PAIF;</p> <p>Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p>Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p>Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS;</p> <p>realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. manter atualizado o banco de dados; participar das reuniões de equipe; participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; cumprir com as normas internas do Serviço; cumprir horário estabelecido pela Administração Municipal.</p>
Educador Social	<p>Formação Superior ou nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Boa capacidade relacional e de comunicação e experiência para desenvolver atividades lúdicas área social</p> <p>a) Cuidados básicos com alimentação higiene e proteção de crianças e adolescentes; b) Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança); c) Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; d) Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços necessários; e) Desenvolver atividades lúdicas e de recreação com as crianças e adolescentes; f) ter habilidade com crianças e adolescentes, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; g) Capacidade para dialogar sensivelmente com crianças nesse momento que envolve ruptura de vínculos familiares e comunitários, incertezas, insegurança e transição, auxiliando-as a significar a vivência do afastamento provisório; h) Socializar com a equipe assepsia comportamentais das crianças de modo a subsidiar a realização de estudo de caso e planejamento das ações de acordo com a demanda; i) Trabalhar em equipe; j) Registrar em formulários específicos a rotina do abrigo; k) Articular as atividades da instituição com a comunidade local, com as famílias e outros programas e projetos do município; l) Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa); m) Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto; n) Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; o) Auxiliar a equipe técnica nas atividades nos equipamentos da Assistência Social (CRAS, SCFV, CREAS, Acolhimento Institucional).</p>
Entrevistador do Programa Bolsa Família	<p>Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>Aptidão a recepção, cadastro, recadastro, desenvolvimento de rotinas administrativas, incluindo organização de arquivos e documentos e boa capacidade relacional e de atendimento ao público. Conhecimento de informática, especificamente Windows, Internet e Microsoft Office.</p>

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, sito à Rua Epitácio Pessoa, nº 0299, Centro, do Município de Plácido de Castro, no período compreendido entre os dias 13 a 25 de Abril de 2017, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente seletivo, conforme disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº 3.298/1999, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência que possui, ficando-lhes reservado 5% (cinco por cento) do total de vagas, desde que aprovado.

4.1.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

4.2. Os interessados deverão observar se atendem aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital, bem como se declarar e comprovar da deficiência no ato da inscrição.

4.3. O candidato deverá apresentar o laudo médico original com a respectiva cópia ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

4.4 Havendo convocação de pessoa com deficiência esta será submetida a avaliação médica do Município de Plácido de Castro que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.

4.4.1 Ocorrendo a constatação de inaptidão o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

4.4.2 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

4.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

4.7 Caso não haja inscrição/aprovação de pessoa com deficiência, todas as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os documentos abaixo e obedecer aos seguintes requisitos:

- Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- Ter na data do ato convocatório a idade mínima de 18 anos e a máxima de 75 anos de idade conforme LC nº 152/2015.
- Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
- Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.
- Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal;
- Não registrar antecedentes criminais contra a Administração Pública.
- Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; j
- Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).
- Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;
- Se do sexo masculino, prova que está em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo, inclusive da cópia do comprovante de escolaridade e do Registro no órgão do Conselho de Classe quando for o caso.
- Não será aceita mais de uma inscrição por candidato
- A inscrição é gratuita.

5.1.1 - Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 - Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no prazo de um dia, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, no horário previsto das 8h00min às 13h00min.

6.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

7.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

7.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, sendo a pontuação somente computada em caso comprovação de formação em curso superior diverso daquele exigido para o desempenho do cargo.

7.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos

neste Edital.

7.4.1 A prova da experiência profissional será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS); b) Contrato de Trabalho de Prestação de Serviços; c) Cópia do contracheque; d) Declaração atualizada firmada por pessoa jurídica, público ou empresas privadas, que informe o período (início e fim) de trabalho e especifique a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a correlação com a função objeto da seleção.

7.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional na função pretendida, com duração mínima de 03 (três) meses ou a cada 60 horas de estágio e monitoria.	05 pontos (a cada três meses)	40
Pós-graduação lato sensu (especialização) com duração mínima de 360 h e devidamente reconhecida pelo MEC, na área de atuação pretendida	10 pontos	10
Capacitação na área de atuação ou intrínseca a função	10 pontos (mínimo de 15 horas), desde que respeitado o item 7.8	10
Cursos especializados na área de atuação ou intrínseca à função com duração mínima de 20 horas.	10 pontos (a cada 20 horas), desde que respeitado o item 7.8	40

7.7 Serão considerados como experiência profissional:

- a) O tempo de estágio;
- b) O tempo de monitoria;

7.8 Não serão aceitos certificados expedidos anterior a data de 1º de janeiro de 2014, bem como serão desconsiderados aqueles que tenham duração inferior a 15 (quinze) horas.

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

9. DA ENTREVISTA PESSOAL

9.1. Serão convocados para a entrevista pessoal os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados em cada área de atuação na fase da análise curricular.

9.1.2. A entrevista pessoal valerá 100 pontos e será somada com a nota adquirida na análise curricular, resultando na nota final do certame.

9.2. A entrevista pessoal será realizada no dia, hora e local a ser divulgado através de Edital Específico que será publicado nos murais oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e no Diário Oficial do Estado do Acre.

9.3. Na entrevista serão observadas as seguintes características:

- a) conhecimento sobre legislação específica da Política de Assistência Social;
- b) conhecimento sobre a Rede Socioassistencial;
- c) conhecimento dos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados pela Política de Assistência Social;
- d) aptidão para trabalhar com o público da Assistência Social;
- e) motivação para a função;
- f) capacidade de reconhecer suas próprias limitações e buscar a colaboração de terceiros;
- g) facilidade de compreender e aceitar as limitações do outro;
- h) facilidade de aceitação do novo (informações, orientações, mudanças de rotina, etc.).

9.4 - O candidato que não comparecer na Entrevista Pessoal na data, horário e local divulgados estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.4.1 - Os candidatos selecionados para a Entrevista Pessoal e que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva, para futura contratação, caso haja necessidade de nova contratação.

9.4.2 O candidato que obtiver menos de 60 (sessenta) pontos na nota final será desclassificado

10. RECURSOS DO CURRÍCULO

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos no currículo e na entrevista é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, no horário previsto das 8h00min às 13h00min

10.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.1.2 Será possibilitada ao interessado vista do seu currículo e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
10.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

11.1.1 Maior idade no caso de candidato com mais de 60 (sessenta) anos; (Art. 27 – Est. Idoso)

11.1.2 Maior nota na entrevista;

11.1.3 Maior idade no caso de candidatos com menos de 60 (sessenta) anos.

11.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

12. DO RESULTADO PRELIMINAR

12.1 O resultado preliminar será divulgado através de Edital Específico que será publicado nos murais oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e no Diário Oficial do Estado do Acre.

12.2 Caberá recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo no prazo de 02 (dois) dias após a publicação do resultado, no horário previsto das 8h00min às 13h00min.

13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

13.2 Homologado o resultado final com a classificação geral dos aprovados, será divulgado através de Edital Específico que será publicado nos murais oficiais da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e no Diário Oficial do Estado do Acre.

13.2.1 A classificação final dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da pontuação final obtida no processo seletivo.

13.2.2 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação da lista de aprovados.

14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será convocado o primeiro colocado de cada área de atuação, para no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

14.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

14.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

14.1.3 Apresentar atestado médico exarado pela junta médica oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

14.1.4 Comprovar o nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

14.1.4.1 Possuir habilitação profissional na respectiva entidade.

14.2 A convocação do candidato classificado será publicada a fim de dá ciência ao interessado.

14.3 O contratado poderá ter o contrato por prazo determinado rescindido a qualquer tempo da vigência do contrato, quando não atender as necessidades da função, mediante pedido fundamentado pela chefia imediata, assegurado o direito de defesa perante a Secretária Municipal de Assistência Social.

14.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, não sendo prorrogável.

14.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

14.6 - Não será contratado o candidato que:

a) não possua os requisitos para a contratação;

b) não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo deverá assinar documento da assistência.

14.7 Na ocorrência das hipóteses do item 14.6. será convocado o próximo candidato, conforme a ordem de classificação final do processo seletivo.

14.7.1 O candidato convocado que não comparecer para apresentação dos documentos ou assinatura no contrato no prazo ou manifeste ausência de interesse na contratação, será reclassificado para o final da lista de classificados.

14.8. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou por meio de procurador. O procurador poderá ser constituído por meio de procuração particular, desde que com reconhecimento de firma em cartório.
14.9 No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Ficha com Declaração de Acúmulo de Cargo, e, havendo a possibilidade de acumulação de cargos, a compatibilidade de horário entre a vaga ofertada com outra atividade é de inteira responsabilidade do contratado.

15. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1 O Contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa do contratado;

c) Por conveniência da administração;

d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer duas advertências;

e) Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

15.2 Ocorrendo o disposto na alínea "a" é dever do Secretário(a) Municipal de Assistência Social solicitar ao responsável pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, a partir da data do término do contrato, a exclusão obrigatória do nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

15.4 A extinção do contrato, nos casos na alínea "b", será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

15.5 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste edital serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e a ampla defesa.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

16.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

16.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

16.4 A remuneração será equivalente ao valor inicial previsto para o cargo no qual se inscreveu o candidato, conforme Tabela de Cargos, Carga horária e Vencimentos constante no anexo I deste Edital.

16.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Plácido de Castro - Acre, em 12 de Abril de 2017.

JAMESLENE VIEIRA DE ARAUJO BRAGA

Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

Decreto nº 003/2017

ANEXO I

REQUISITOS:

TABELA DE CARGOS, CARGA HORÁRIA e VENCIMENTOS

I - CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)			
FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
Assistente Social	30 h semanais	R\$ 2.200,00	01
Psicólogo	40 h semanais	R\$ 2.500,00	01
Educador Social	40 h semanais	R\$ 1.400,00 (nível Superior)	01
		R\$ 1.200,00 (nível Médio)	
II - CRAS/VOLANTE (Rural)			
Assistente Social	30 h semanais	R\$ 2.200,00	01
Psicólogo	30 h semanais	R\$ 2.200,00	01
III – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS			
Técnico de Referência	40 horas semanais	R\$ 1.500,00	01
Educador Social	40 h semanais	R\$ 1.400,00 (nível Superior)	01
		R\$ 1.200,00 (nível Médio)	
IV – CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL)			
Assistente Social	30 h semanais	R\$ 2.200,00	01
Psicólogo	40 h semanais	R\$ 2.500,00	01
Educador Social	40 h semanais	R\$ 1.400,00 (nível Superior)	01
		R\$ 1.200,00 (nível Médio)	
V – ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO			
Entrevistador (sede do município)	40 h semanais	R\$ 1.000,00	03
Entrevistador (Distrito de Campinas)	40 h semanais	R\$ 1.000,00	01

Ficha de Inscrição

Ficha de Inscrição nº: _____ (para preenchimento da SEMAST)

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

_____ Cidade: _____ nº _____ Bairro

_____ Estado: _____ CEP: _____

Telefones: _____ E-mail: _____

