



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 002/2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO

O **MUNICÍPIO DE PORTO ACRE/AC**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS**, no uso de suas atribuições legais e embasados no inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e o inciso X, Art. 12 da Lei Orgânica, bem como fundamentado no inciso VI, do art. 2º da Lei Municipal nº 600 de 09 de julho de 2017, e demais normas que regem a matéria, tornam pública a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação por tempo determinado e cadastro de reserva de profissionais de nível superior, médio e fundamental para atender às necessidades temporárias da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, mediante condições aqui determinadas e demais disposições legais aplicadas à espécie.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMARES

1.1. O processo de que trata o presente Edital se destina a selecionar profissionais, conforme cargos e funções descritas no **Anexo II**, bem como as vagas que possam surgir durante o período de vigência deste Edital, visando suprir carências de natureza temporária, de excepcional interesse dos Programas Sociais tais como o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, Programa Bolsa Família – PBF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV /ou demais locais que atendam à Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Porto Acre - AC;

1.2. Todas as etapas deste processo seletivo serão regidas pela Comissão Municipal Coordenadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de Porto Acre através do Decreto nº 1.718, de 18 de junho de 2019, composta por 09 (nove) membros;

1.3. Este Edital contém as cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, conforme a legislação vigente;

1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

1.5. Compete a Comissão Municipal Coordenadora a supervisão de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração ao julgamento do certame, apresentando o relatório final ao Prefeito Municipal de Porto Acre, para a devida homologação e a posterior publicação do resultado final;

1.6. O resultado final do referido Processo Seletivo Simplificado será publicado nos murais do poder legislativo, secretarias municipais, Diário Oficial do Estado do Acre, sede da Prefeitura Municipal de Porto Acre e no respectivo portal no endereço eletrônico: portoacre.ac.gov.br;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.7. A seleção pública de que trata este Edital será realizada através da Análise Curricular, Análise de Títulos e Entrevista;

1.8. Os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado do Acre, no endereço eletrônico www.diario.ac.gov.br.

1.9. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas expectativa de direito à contratação. É reservado ao Poder Público Municipal o direito de proceder à substituição em número que atenda aos seus interesses e as suas necessidades.

2. DOS REQUISITOS

2.1. São requisitos para participar da Seleção para Contratação Emergencial para todos os cargos:

- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da lei;
- 2.1.2. Possuir maioridade civil;
- 2.1.3. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 2.1.4. Estar quites com as obrigações eleitorais e, quando homem, com a obrigação militar;
- 2.1.5. Ter boa conduta social;
- 2.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da função;
- 2.1.7. Possuir habilitação profissional exigida para o exercício da função, quando for o caso;
- 2.1.8. Comprovar a escolaridade exigida para a função;
- 2.1.9. Atender às condições especiais, prescritas em lei ou regulamento, para determinadas funções;
- 2.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público, em consequência de infração funcional apurada através de processo administrativo disciplinar e/ou judicial;
- 2.1.11. Declaração negativa de acumulação de empregos/funções/opções no serviço público, nos termos do inciso XVI artigo 37 da Constituição.

2.2. Os candidatos que não preencherem os requisitos supracitados, serão automaticamente eliminados.

3. DOS CARGOS, DA FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

3.1. Os cargos, a formação mínima exigida para cada função, a carga horária, remuneração e as respectivas atribuições constam no **Anexo II** deste Edital.

4. DAS VAGAS

4.1. As vagas de que trata este Edital estão distribuídas conforme o **Anexo III**.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Candidatos com deficiência, amparados pelo inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, poderão participar da Seleção Pública Simplificada, sob sua inteira responsabilidade, nos termos da referida legislação, desde que venham a anexar, no formulário de inscrição laudo médico ou atestado (cópia autenticada) expedido por médico especialista, indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.

5.2. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições às vagas de ampla concorrência, e ainda às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.3. Será reservado percentual de 10% (dez por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos, à capacidade de exercício da função.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas presencialmente entre os dias 22 e 23 de julho de 2019, na Escola Major Wenceslau Salinas, no endereço: Rua do Estádio, 180 - Centro - Porto Acre - Acre - CEP: 69927000; no horário das 9h00 às 16h00, conforme cronograma de atividades, Anexo I deste Edital;

6.2. Taxa de Inscrição: A taxa de inscrição será de 01 quilo de alimento não perecível (exceto sal de cozinha) ou uma lata/pacote de leite afim de ser revertido em doação para famílias carentes do município conforme parecer social;

6.3. Ao realizar a inscrição o candidato deverá ler, preencher a Ficha de Inscrição, declarar que atende às condições exigidas e entregar os documentos necessários em conformidade com o item 7, todos reconhecidos em cartório;

6.4. Ao preencher o Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá obrigatoriamente informar a função, o órgão/localidade que deseja atuar, desde que a sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos pelo Edital, conforme **Anexo II**;

6.5. Os candidatos selecionados serão convocados em conformidade com a classificação e lotados no órgão/localidade pertencentes ao Município, seguindo a opção feita no Formulário de Inscrição;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.6. Em caso de excederem candidatos classificados em relação ao número de vagas existentes no órgão/localidade, no qual o candidato foi inscrito, a Administração Municipal não remanejará para outro órgão/localidade, exceto se houver necessidade justificada, conforme o item 1.8 deste Edital.

6.7. Terá a inscrição indeferida aquele candidato que não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

6.8. O candidato declarará, no Formulário de Inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios exigidos no item 19.3, para exercer a função que optou;

6.9. Na ausência da entrega da documentação exigida no item 19.3, no ato da contratação, o candidato será automaticamente eliminado.

7. DAS EXIGÊNCIAS NO ATO DA INSCRIÇÃO

7.1. Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher o Formulário de Inscrição conforme **Anexo IV** deste Edital, devendo ser exclusivamente preenchidas as informações nesse instrumento;
- b) Entregar o Formulário de Inscrição preenchido à mesa receptora juntamente com os demais documentos solicitados abaixo;
- c) Currículo padronizado de acordo com **Anexo VII** deste Edital, contendo certificados e outros documentos comprobatórios;
- d) Fotocópias nítidas e autenticadas em cartório dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (frente e verso, no mesmo lado da cópia); CPF; Comprovante de Residência; Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais; Certificado de Reservista (se for do sexo masculino); e 2 fotos 3x4 colorida.
- e) Receber da mesa receptora o comprovante de inscrição.

7.2. Não será aceita solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital;

7.3. São considerados documentos de identidade somente a carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública/Instituto de Identificação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos que, por força de Lei Federal, tenha validade como identidade;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.4. O candidato deverá no ato da inscrição ter todos os cuidados imprescindíveis de confirmar todos os seus documentos para que não haja falha na sua inscrição, assinando a declaração de entrega de documentos disponível na mesa receptora;

7.5. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;

7.6. Não será admitida a inscrição por procuração;

7.7. No ato da inscrição será entregue ao candidato o Comprovante de Entrega de Inscrição deste Processo Seletivo Simplificado;

7.8. Não será admitida juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos deste Edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de ser indeferido;

7.9. O candidato deverá no ato da inscrição marcar no campo específico do Formulário de Inscrição uma única opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição não será aceito pedido de alteração;

7.10. Somente será admitida uma única inscrição por candidato para o cargo pretendido;

7.11. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas inscrições ou documentos.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. **PRIMEIRA ETAPA** – Análise Curricular e dos documentos comprobatórios – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO.

8.1.1. Análise Curricular, perfazendo um total de 60 pontos, de acordo com os critérios de pontuação do **Anexo VI, Quadro 1**;

8.1.2. Serão pontuadas apenas a formação complementar e a experiência profissional, informadas e comprovadas pelo candidato no ato de Homologação da Inscrição.

8.2. **SEGUNDA ETAPA** – Realização de Entrevista oral com atribuição de valores de 01 a 10 pontos por critério avaliado, até a somatória máxima de 40 pontos – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.2.1. Os critérios de avaliação da ENTREVISTA, suas respectivas pontuações, estão apresentadas no **Anexo VI, Quadro 2**.

9. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A Análise do Currículo e Entrevista serão realizados pela Comissão Municipal Coordenadora constituída para esse fim, podendo ainda haver a presença de outros membros da administração.

10. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E DA ENTREVISTA

10.1. A Análise do Currículo compreenderá a avaliação dos títulos que deverão compor o Currículo padronizado, conforme modelo constante no **Anexo VII** deste Edital.

10.2. Ao Currículo devem ser anexadas:

- a) Cópias dos títulos autenticadas em cartório;
- b) Cópias de Declarações datadas nos últimos 2 anos ou outros documentos comprobatórios de experiência de trabalho autenticadas em cartório;

10.3. A declaração de experiência de trabalho, deverá ser fornecida através de:

- a) Declaração ou documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal em papel timbrado, constando carimbo do órgão expedido, datado e assinado pelo departamento de pessoal ou órgão equivalente;
- b) Cópia da Carteira Profissional autenticada, página de identificação com foto, dados pessoais e registro dos contratos de trabalho. Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos;
- c) Declaração de tempo de serviço na função em entidades públicas ou particular assinado pelo chefe imediato com carimbos de identificação e firma reconhecida em cartório;
- d) Cópia do contrato de prestação de serviço ou declaração da empresa ou setor onde atua ou atuou, em papel timbrado e com carimbo constando CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação na atividade específica.

10.3.1. Não será pontuado experiência na forma de estágio ou aprendizado, nem curso ou graduação que são requisitos para o cargo pretendido.

10.4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileiro;

10.5. Para a contagem de pontos referente a escolaridade/titulação, será considerado apenas a maior escolaridade/titulação do candidato, preferencialmente, na área em que



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

pretende atuar, e não será permitida a contagem concomitante de outro nível de escolaridade.

10.6. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço;

10.7. Não serão considerados na avaliação de títulos certificados de cursos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada.

10.8. Após a entrega das cópias das documentações e das declarações previstas neste Edital a um grupo de trabalho estabelecido no local (caráter eliminatório) e, estando conforme, os candidatos serão encaminhados para a entrevista que terá duração de até 15 minutos, observando-se os seguintes critérios:

- a) Demonstração de habilidade de comunicação;
- b) Capacidade para trabalhar em equipe;
- c) Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação;
- d) Comprometimento;

10.9. A entrevista será em caráter presencial e o candidato que faltar estará desclassificado.

11. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1. Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:

11.1.1. Maior escolaridade;

11.1.2. Maior tempo de serviço;

11.1.3. Maior idade.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DO RESULTADO FINAL

12.1. O resultado final do processo seletivo dos candidatos selecionados/classificados será obtido através da análise do Currículo e do resultado da Entrevista, e será expresso através dos termos:

I - **APTO** – para o candidato **selecionado, porém, fora do número de vagas** para a qual se inscreveu, gerando cadastro de reserva;

II. **APTO/CLASSIFICADO** – para candidato **aprovado dentro do número de vagas** para a qual se inscreveu;

III. **INAPTO** - para candidato **reprovado** em qualquer uma das fases.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

12.2. Além dos termos APTO; APTO/CLASSIFICADO e INAPTO, o resultado final apresentará o termo **DECLASSIFICADO** para o candidato que não foi entrevistado por não apresentar toda a documentação exigida, por ausência ao local de entrevista ou por outro motivo que o impeça de ser entrevistado.

13. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

13.1. A vigência deste Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á após 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período no ano subsequente, a partir da data de publicação da homologação do resultado final;

14. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

14.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Municipal Coordenadora do Processo Seletivo;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

15. DOS RECURSOS

15.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias a contar do dia da publicação no Diário Oficial do Estado.

15.2. O recurso deverá ser através de requerimento específico dirigido a Comissão Coordenadora, contendo a fundamentação do recorrente, e ser protocolado na Sala da Comissão PSS-2019 no endereço: Av. Chicó Rabelo, nº 56, Sede da Prefeitura Municipal de Porto Acre.

15.3. O recurso será julgado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e não exercerá efeito suspensivo no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

15.4. Admitir-se-á um único recurso para cada inscrição, sendo desconsiderado recurso com as mesmas partes e objetos.

15.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o permitido neste Edital.

15.6. Os recursos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão sumariamente indeferidos.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

15.7. As decisões dos recursos serão fornecidas por meio de documento timbrado pela Comissão Municipal Coordenadora.

15.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, nem interposição de novo recurso.

15.9. Serão indeferidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

15.10. A Comissão Municipal Coordenadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

16. DO CRONOGRAMA

16.1. O Cronograma de atividades deste Processo Seletivo de que trata este Edital contam no **Anexo I**.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. A homologação do resultado final e a convocação dos candidatos classificados como **APTO/APROVADO** será divulgada no dia 26 de julho de 2019 (conforme Cronograma de Atividades do **Anexo I**), através de listagens afixadas nos murais do poder legislativo, secretarias municipais, Diário Oficial do Estado do Acre, sede da Prefeitura Municipal de Porto Acre e no respectivo portal no endereço eletrônico: portoacre.ac.gov.br.

18. DA CONVOCAÇÃO

18.1. A convocação dos candidatos selecionados, obedecendo a ordem de classificação, será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, por meio de ato público afixadas na Sede da própria secretaria, na Prefeitura Municipal de Porto Acre e no Diário Oficial do Estado do Acre, no endereço eletrônico www.diario.ac.gov.br;

18.2. O candidato convocado deverá se apresentar no prazo de 48 horas, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, a partir do ato da convocação, munido de toda a documentação exigida para contratação conforme o item 19.3;

18.3. O não comparecimento do candidato aprovado no prazo estabelecido no item 18.2, implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do candidato subsequente.

19. DA CONTRATAÇÃO E DA RECISÃO



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

19.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido considerado apto e classificado através do referido Processo Seletivo, conforme as regras deste Edital;
- b) Não registrar antecedentes criminais relativo aos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal;
- d) Apresentar o Diploma/Certificado da qualificação exigida para a função indicada nos Anexos deste Edital;
- e) Apresentar o Certificado/Declaração de qualificação exigida para as demais funções quando for o caso;
- f) Não possuir vínculo ativo no serviço público municipal, estadual ou federal, salvo no caso de acumulação permitida pelo inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

19.2. Os candidatos classificados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados a critério da Administração Municipal por um prazo não superior a 24 meses da data de homologação do resultado final, observados, estritamente, o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

19.3. São documentos necessários para a contratação:

- a) CPF (Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda);
- b) Cartão PIS ou PASEP, caso não seja o primeiro contrato de trabalho;
- c) Cédula de Identidade (não será admitido outro documento, como CNH, etc.);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Identidade profissional, quando for o caso (comprovação de registrado no órgão fiscalizador da profissão);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), quando do sexo masculino;
- g) Título de eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais;
- h) 2 (duas) foto 3x4 colorida e recente;
- i) Comprovação do nível de escolaridade exigida para a função pleiteada;
- j) Comprovante de residência atualizado;
- k) Certidão(ões) negativa(s) de antecedentes criminais expedida(s) pela(s) comarca(s) em que o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- l) Registro de Nascimento dos dependentes, caso possua;
- m) Registro de Nascimento e/ou Casamento Civil;
- n) Número da Agência e Conta da Caixa Econômica Federal (cópia do cartão, extrato, saldo, etc).

19.3.1. Os documentos deverão ser apresentados em cópias acompanhadas dos respectivos originais, para fins de autenticação pelo servidor responsável pela conferência.

19.3.2. Caso não possua conta na Caixa Econômica Federal, no ato da Contratação, solicitar da Administração Municipal requerimento de abertura de conta e procurar a Agência mais próxima, a fim de abrir uma Conta Corrente/Salário.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

19.4. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando:

- a) Conveniente ao interesse público;
- b) Verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo;
- c) Constatada falta funcional;
- d) Verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função;
- e) Quando cessadas as razões que lhe deram origem.

19.5. Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.

19.6. Correrão às expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

20. DA LOTAÇÃO

20.1. O candidato contratado deverá, após o recebimento do documento com indicação da lotação, apresentar-se ao local de trabalho designado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data do memorando expedido pela Departamento de Lotação da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, sob pena de decair o direito a vaga, sendo vedada ainda, a relotação ou remoção para outro órgão/localidade no município.

20.2. O candidato contratado que não assumir a vaga para a qual foi convocado assinará um Termo de Desistência da localidade oferecida e passará a ocupar a posição final na lista de classificação.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas contidas neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar o Diário Oficial do Estado do Acre, no endereço eletrônico www.diario.ac.gov.br, as publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

21.2. Perderá os direitos decorrentes do presente Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função;
- c) Não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado;
- d) Não comprovar o Requisito Básico exigido para área de formação pretendida.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

21.3. Não serão fornecidas, por telefone ou por outro meio virtual, informações quanto à classificação do candidato, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado do Acre, no endereço eletrônico www.diario.ac.gov.br.

21.4. A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes deste Processo Seletivo;

21.5. O candidato contratado, passará por avaliações periódicas, onde deverá demonstrar os conhecimentos inerentes ao desempenho da função, responsabilidade e assiduidade no desempenho de suas funções e na boa convivência na comunidade. Sendo que a permanência dar-se-á após a verificação dessas avaliações;

21.6. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecendo à existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa;

21.7. Quando da contratação, somente será permitido à acumulação nos termos do art. 37, item XVI da Constituição Federal, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa do contratado, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis;

21.8. Os casos omissos referentes ao processo seletivo serão resolvidos pela Comissão Municipal Coordenadora.

Porto Acre/Ac, 16 de julho de 2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA DE PORTO ACRE

Denimar de Moraes Amarante
Secretaria de Ação e Assistência Social
Decreto nº 1.471/2017



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2019
CONOGRAMA DE ATIVIDADES

PROCESSO	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Publicação do Edital	16/07/2019	Diário Oficial do Estado do Acre	Das 00h00 às 23h59
Inscrição com entrega dos currículos, documentos comprobatórios e entrevista.	22 e 23/07/2019	Esc. Major Wenceslau Salinas, Endereço Rua do Estádio nº 180 – CEP 69927-000, Centro, Porto Acre - AC.	Das 8h00 às 16h00
Divulgação do resultado da análise curricular, entrevista.	26/07/2019	Diário Oficial do Estado do Acre	Das 8h00 às 17h00
Recursos.	29/07/2019	Prefeitura Municipal de Porto Acre, Sala da Comissão PSS-2019. Endereço: Av. Chicó Rabelo, nº 56 - Porto Acre, Acre	Das 8h30 às 16h30
Resultado dos recursos, Resultado Final e Convocação.	31/07/2019	Diário Oficial do Estado do Acre	Das 8h00 às 17h00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA DE PORTO ACRE**



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II
TABELAS DE FUNÇÕES, VAGAS, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE MÍNIMA E
CARGA HORÁRIA

CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL				
FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
Assistente Social	01	R\$ 2.100,00	Ensino superior completo em serviço social, devidamente inscrito no respectivo conselho regional, experiência em CRAS; CNH categorias AB.	30 horas
Psicólogo	01	R\$ 2.100,00	Ensino superior completo em psicologia, devidamente inscrito no respectivo conselho regional e experiência em CRAS.	40 horas

SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS				
FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
Orientador Social	04	R\$ 1.200,00	Ensino médio completo e experiência na área. Com atuação constante junto ao(s) grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.	40 Horas
Facilitador Social	01	R\$ 1.300,00	Ensino médio completo e experiência na área. Com atuação constante junto ao(s) grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.	40 Horas

IGD-PBF PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA				
FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Entrevistador e operador	02	R\$ 1.200,00	Ensino médio completo e experiência na área. Com atuação constante junto ao(s) Cadastros Físicos, Sistemas SIBEC, CadÚnico e SIG-PBF.	40 Horas
--------------------------	----	--------------	--	----------

ANEXO III
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL NO 002/2019
QUADRO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA

ZONA URBANA			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANTIDADE	
		VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistente Social	0	03
	Psicólogo	01	02
SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	Orientador Social	04	04
	Facilitador Social	01	02
IGD-PBF PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Entrevistador e operador	02	02

PREFEITURA DE PORTO ACRE



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV		FOTO 3X4	
PARTE INTEGRANTE DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ 002/2019		Nº DE CELULAR	
NOME DO CANDIDATO: _____			
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	CPF: Nº _____ - _____	RG: Nº _____ ORG. EXP. ____/____/____	
ENDEREÇO: _____	Nº: _____	BAIRRO: _____	
CIDADE: _____	UF: _____	CEP: _____	E-MAIL: _____
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM QUAL?			
<u>FUNÇÃO/CARGO PRETENDIDO</u>			
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)			
<input type="checkbox"/> FACILITADOR SOCIAL (SCFV)			
<input type="checkbox"/> ORIENTADOR SOCIAL (SCFV)			
<input type="checkbox"/> CADASTRADOR E OPERADOR (BOLSA FAMILIA)			
<input type="checkbox"/> PSICOLOGO (CRAS)			
LOCAL DE LOTAÇÃO PRETENDIDO: _____			
<i>"Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis da cédula de identidade, do CPF e Curriculum Vitae. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida pelo Edital Nº 002/2019."</i>			
Porto Acre-AC, _____ de _____ de 2019.			
_____ Assinatura do Candidato(a)			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019 – PREFEITURA DE PORTO ACRE/SEMAS

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ 002/2019	NOME DO CANDIDATO DATA _____/07/2019.
--	--



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO/CARGO PRETENDIDO	<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)	<input type="checkbox"/> FACILITADOR SOCIAL (SCFV)
	<input type="checkbox"/> ORIENTADOR SOCIAL (SCFV)	<input type="checkbox"/> CADASTRADOR E OPERADOR (BOLSA FAMILIA)
	<input type="checkbox"/> PSICOLOGO (CRAS)	CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		
<i>O candidato deverá entregar o Curriculum, juntamente com as cópias de todos os certificados e declarações que comprovem os títulos e experiência profissional.</i>		

ANEXO V
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2019

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
Nome: _____	
RG: _____	CPF: _____
Data de Nascimento: ____/____/2019	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
<u>FUNÇÃO/CARGO PRETENDIDO</u>	
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)	<input type="checkbox"/> FACILITADOR SOCIAL (SCFV)
<input type="checkbox"/> ORIENTADOR SOCIAL (SCFV)	<input type="checkbox"/> CADASTRADOR E OPERADOR (BOLSA FAMILIA)
<input type="checkbox"/> PSICOLOGO (CRAS)	
PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR	
Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:	
<input type="checkbox"/> APTO para exercer a função de _____.	
<input type="checkbox"/> INAPTO para exercer a função de _____.	

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na _____ semana de gestação com data prevista para o parto em ____/____/____.	
Local: _____	Data: ____/____/2019.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM

PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO NA DATA DE SUA CONTRATAÇÃO

Eu _____ RG _____ declaro que
nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de
saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Local: _____ Data: ____/____/2019.

Assinatura do candidato



ANEXO VI
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2019
TABELA DE PONTUAÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

QUADRO 1 – TABELA DE PONTUAÇÃO DE CURRÍCULO

ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR	PONTOS Máxima Pontuação
- Ensino Médio Normal completo: 12 pontos; - Ensino Superior: 20 - Especialização na área de atuação: 26 pontos - Mestrado na área de atuação: 28 pontos - Doutorado na área de atuação: 30 pontos	30 pontos (Para a contagem de pontos referente a escolaridade/titulação, será considerado APENAS a maior escolaridade/titulação do candidato)
Participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área social, ou na área em que está concorrendo a vaga, devidamente comprovados (certificado com no mínimo 60h).	06 pontos (02 pontos por certificado comprovado, sendo aceito no máximo 03)
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso técnico, acompanhada necessariamente de histórico escolar	06 pontos (02 pontos por certificado comprovado, sendo aceito no máximo 03)
Experiência Profissional na área pleiteada.	18 pontos (0,5 por mês trabalhado, sendo aceito no máximo 36 meses devidamente comprovados)
Pontuação Máxima Possível	60 pontos



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUADRO 2 – TABELA DE PONTUAÇÃO DE ENTREVISTA

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	10 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiantes e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	10 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico, adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	10 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente a missão da Rede Municipal de Assistência Social, bem como a comunidade em que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	10 pontos
Total		40 pontos

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA DE PORTO ACRE



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VII
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2019
MODELO DE CURRÍCULO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção:

2.4 Endereço Residencial:

2.5 Endereço Eletrônico:

2.6 Telefone residencial e celular:

2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

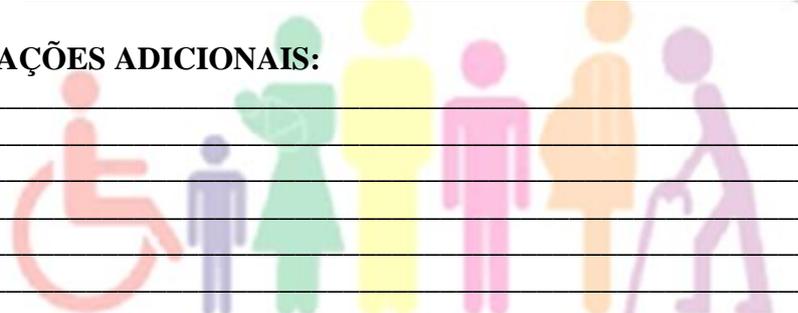
Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:



Local e Data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA DE PORTO ACRE

Assinatura do Candidato(a)



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VIII
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2019
FICHA DE RECURSOS

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal no âmbito do município do Porto Acre, na forma abaixo especificada:

Nome: _____

CPF: _____ Identidade Nº: _____

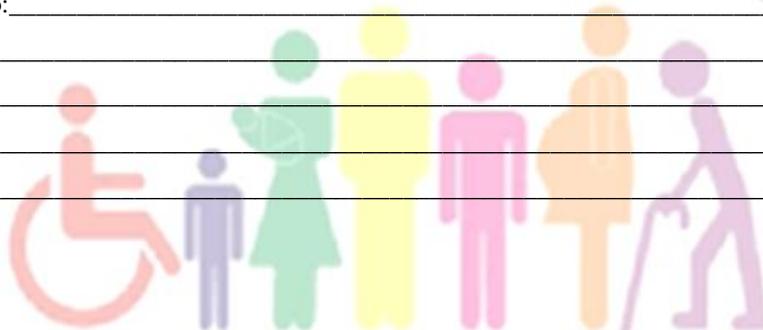
Título de Eleitor: _____

Cargo: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento:



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA DE PORTO ACRE

Porto Acre/AC, _____ de julho de 2019.

Recorrente



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IX
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2019

DECLARAÇÃO

Não Acumulação de Cargos ou Empregos Públicos

Eu, _____, DECLARO, para fins de posse na carreira de _____, na Prefeitura Municipal de Porto Acre/AC, QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incompatível com a carreira em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299, do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Porto Acre-AC, _____ de julho de 2019.

Assinatura do Candidato(a)

CPF: _____



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO X
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2019

DECLARAÇÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, DECLARO, para fins de posse no cargo de _____ na Prefeitura Municipal de Porto Acre/AC, que exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

- a) _____ cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas.
b) _____ cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas.
c) _____ cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas.

DECLARO, ainda, que tenho conhecimento das normas constitucionais e legais da vedação de acumulação remunerada, com as exceções previstas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar.

Porto Acre-AC, _____ de julho de 2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA DE PORTO ACRE

Assinatura do Candidato(a)

CPF: _____