

VALOR: 43.351,00 (quarenta e três mil, trezentos e cinquenta e um reais), VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias corridos.

SIGNATÁRIOS: José Raimundo de Souza da Silva e do Srº Libio Mendes de Araújo.
Sena Madureira, 28 de novembro de 2013.
PUBLIQUE-SE

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENA MADUREIRA

PROCESSO LICITATORIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2013
H O M O L O G A Ç Ã O

Para que produza os efeitos legais, em toda sua plenitude, homologo a decisão da CPL/PMSM, que declarou vencedora(s) do resultado da licitação do Pregão Presencial nº 029/2013, que tem como objeto a aquisição de Gêneros Alimentícios, destinado a manutenção do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, neste Município, conforme itens constantes no Edital, destinado a manutenção da secretaria municipal do Município de Sena Madureira - Ac, conforme especificado no referido Edital. A CPL/PMSM, por unanimidade de seus membros, julgou vencedora, pelo critério de menor valor unitário e global por item licitado, ficando classificada para o Lote I, os itens: 13, 20, 26 e 30, para a empresa: LIBIO MENDES DE ARAÚJO - ME, para os itens: 01, 03, 04, 17, 19, 24, 28, 29, 31, 32, 35, 37 e 38, para a empresa: ANTONIO EDNALDO DE LIMA HENRIQUE - ME, para os itens: 06, 07, 21, 25, 27, 33 e 36, para a empresa: E. D. CUNHA DA SILVA - ME, para os itens: 02, 05, 08, 12, 15, 16 e 34, para a empresa: J. LIMA SANTOS - ME, e para os itens: 09, 10, 11, 14, 18, 22 e 23, para a empresa: LIBIO MENDES DE ARAÚJO - ME, ambos constantes do Anexo I, do referido Edital.
Sena Madureira - AC, 01 de novembro de 2013.

José Raimundo de Souza da Silva
Prefeito Municipal
PUBLIQUE-SE

SENADOR GUIOMARD

GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR GUIOMARD
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/06/2014

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL de SENADOR GUIOMARD, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n. 152, de 13 de Junho de 2014, torna público aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais nos termos e condições constantes deste Edital.

1 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais, para contratação temporária de excepcional interesse público, por período de 12 meses, para compor as equipes de referência das Unidades Administrativas vinculadas a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social-SEMCIAS, para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, conforme cargos e funções descritas no Anexo I.

1.2 – A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

- Preenchimento da ficha de inscrição no Anexo II;
- Avaliação Curricular, com base nos dados informados no Anexo III;
- Avaliação de Títulos, com base nos dados informados no Anexo IV ou V;
- Entrevista Técnica.

2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1 – É condição para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, a comprovação do atendimento dos requisitos fixados no Anexo I:

- a) escolaridade;
- b) comprovação de experiência e habilidade profissional para exercer a função;
- c) Disponibilidade de horário.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 -Início: 25/6/2014. Término: 25/6/2014.

Horário: 09 às 17h30m

Local: Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social- Avenida Castelo Branco, 1459– Bairro Centro.

3.2 – Para efetuar a inscrição o candidato deverá entregar:

a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do Anexo II, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;
b) o Currículo, conforme modelo constante do Anexo III, (com cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação).

3.3 – O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- a) nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;
- b) endereço, número do telefone;
- c) função a qual pretende concorrer
- d) escolaridade, identificando os cursos, conforme a função que concorre, de nível médio e fundamental;
- e) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 05(cinco) anos;
- f) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas;

3.4 - O candidato poderá se inscrever somente para 1(uma) área de atuação, conforme opções constantes no Anexo I;

3.5 – Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

3.6 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

3.7 – A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

3.8 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

3.9– Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.10 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

3.11 – O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

3.12 – A ficha de inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1, e também no endereço eletrônico: <http://senadorguiomard.ac.gov.br/>.

4 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

4.1. O resultado da Prova de Títulos e da Entrevista será divulgado no dia 28 de junho de 2014.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE:

5.1. Em caso de empate, o desempate será feito obedecendo ao seguinte critério:

- Maior tempo de experiência profissional na área que concorre.
- Maior carga horária em cursos de formação continuada/ aperfeiçoamento na área de assistência social.
- Maior idade.

Caso permaneçam empatados, será realizado sorteio, com a presença dos interessados.

6 – DOS RECURSOS:

6.1. Para efeito de interposição de recurso legal, o candidato terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após divulgação do Resultado Preliminar do Concurso devidamente homologado pela Comissão do Concurso, sendo-lhe facultado o acesso à sua documentação.

6.2. Compete à Comissão de Concurso Público da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de SENADOR GUIOMARD apreciar o recurso, desde que fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material na publicação do Edital, no resultado de notas e na classificação preliminar.

6.3. A Comissão do Concurso terá o prazo de até 01 (um) dia útil para manifestar-se acerca de eventuais recursos impetrados por candidatos.

6.4. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.

6.5. O recurso deverá ser interposto, obrigatoriamente, junto à Comissão do Concurso, que estará sediada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.6. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado, e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato, será indeferido.

7 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

7.1 – A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo III.

8 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 – A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lança-

mentos constantes do Anexo IV ou V.

9 – DA ENTREVISTA TÉCNICA

9.1 – A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas no Anexo I deste Edital, e ainda em avaliar:

- o perfil profissional;
- Conhecimento das áreas vulneráveis do município;
- a postura profissional do candidato; e
- o grau de conhecimento e de interesse.

9.2 – A Entrevista Técnica será realizada pela Comissão Elaboradora do Processo Seletivo, somente com os candidatos classificados, na proporção de 06 para cada vaga oferecida.

9.3 – Os candidatos classificados deverão se apresentar para a entrevista no local, data e horário que serão informados no Edital de convocação para a contratação.

9.4 – O desempenho do candidato selecionado na Entrevista Técnica servirá para considerá-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função que tenha sido classificado.

9.5 – O candidato que não comparecer na Entrevista Técnica será desclassificado.

9.6 – A entrevista técnica será realizada no dia 26 de junho de 2014, a partir das 08h na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 – A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na Prova de Títulos, em ordem decrescente.

10.1.1 – Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

10.2 – A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo Objeto deste Edital será publicada no portal <http://senadorguimard.ac.gov.br/> e afixada no mural da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social e no mural da Prefeitura de Senador Guimard.

11 – DA CONTRATAÇÃO:

11.1 – Os candidatos classificados serão convocados para a contratação pelo Município de Senador Guimard, para ter exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, conforme a função, após o convocado ter sido considerado apto na entrevista técnica.

11.2 – No contrato constará, obrigatoriamente:

- a função a ser desempenhada;
- o tempo de duração do contrato;
- as condições de renovação e de rescisão;
- o valor e a forma de remuneração;
- os direitos e obrigações do contratado;
- a jornada de trabalho.

11.3 – São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, e considerado apto na Entrevista Técnica, conforme o caso.
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/AC;
- não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas

públicas ou sociedades de economia mista.

11.4 – O período de contratação será de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração.

12 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

12.1 – Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- título de eleitor;
- comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- cadastramento no PIS/PASEP;
- uma foto 3x4;
- comprovante de residência;
- certidão de nascimento ou casamento;
- certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- certificado militar, quando couber;
- carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber.
- atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- declaração de bens;
- declaração de acumulação de cargos.

13 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

13.1 – Farão parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo os servidores relacionados no Anexo VI deste Edital. A referida Comissão ficará instalada na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social- SEMCIAS, Avenida Castelo Branco 1.459 – Bairro Centro.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no Anexo I.

14.2 – O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

14.3 – Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social- SEMCIAS.

14.4 – A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por um ano, a partir da data da sua divulgação no Portal do Município.

14.5 – Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

14.6 – Toda informação oficial sobre este Processo Seletivo Simplificado será feita pelo site <http://senadorguimard.ac.gov.br/>.
Senador Guimard- AC, 20 de Junho de 2014.

LUZIA JAQUELINE DA COSTA SILVA

Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social
Decreto nº 128/2014

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I DO EDITAL Nº 01/06/2014

ÁREA DE ATUAÇÃO, QUANTITATIVO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

TABELA I

NOME DA FUNCAO	ATRIBUICOES
Assistente Social	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado ou não e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas (Relatórios); participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da SEMCIAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
Psicólogo	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado ou não e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas (Relatórios); participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da SEMCIAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. É vedado ao profissional da psicologia exercer qualquer tipo de atividade de caráter terapêutico nos serviços socioassistenciais do SUAS.

EDUCADOR SOCIAL	Recepção e oferta de informações as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e de fortalecimento de vínculos; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da SEMCIAS; atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s).
EDUCADOR FÍSICO	Executar Atividades Físicas, recreativas e lúdicas; Organizar Passeios; Ginástica; Palestras e Orientações referentes a qualidade de vida e atividade física. Ministrar aulas nas seguintes categorias: expressão corporal e dança contemporânea; Elaborar projeto de dança e eventos culturais e educativos da área; Folclore Brasileiro (Dança, Música, Lendas); Situar e compreender as relações entre corpo, dança e sociedade, principalmente no que diz respeito ao diálogo entre a tradição e a sociedade contemporânea; Conhecimento de ritmos da Cultura Popular; Instrumentalizar à improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios populares de raiz.

TABELA II

NOME DA FUNÇÃO	VAGAS		ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL R\$	JORNADA SEMANAL	DURAÇÃO DO CONTRATO
	VAGA	C.R.*				
ASSISTENTE SOCIAL	03	01	Superior completo	1.600,00	40h	12 meses
PSICÓLOGO	02	01	Superior completo	1.600,00	40h	12 meses
EDUCADOR SOCIAL	04	01	Ensino médio completo	750,00	40h	12 meses
EDUCADOR FÍSICO	01	01	Superior completo	1.200,00	40h	12 meses

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II DO EDITAL Nº 01/6/2014

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CARGO e FUNÇÃO (como está no edital)

NOME

DATA DE NASC

SEXO

CPF

ENDEREÇO

Nº

CIDADE

CEP

BAIRRO

CONTA BANCARIA

BANCO

TELEFONE(S)

Declaro que aceito as condições descritas no Edital Nº 01/6/2014 que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Senador Guiomard, _____ de _____ de 2014.

ASSINATURA DO CANDIDATO

TRAZER PREENCHIDO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

NOME DE CANDIDATO:

CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):

DATA: _____ / _____ / 2014.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO DA SEMCIAS/Senador Guiomard-Ac:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III DO EDITAL Nº 01/6/2014

CURRICULUM VITAE

NOME:

CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

Experiência

(informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos dois anos).

*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).

Formação Escolar

(informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação)

*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma).

Cursos de Capacitação

últimos 5 (cinco anos)

*Só serão válidos certificados dos anos de 2009 a 2013 – Na área em que esta se candidatando.

*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma).

TRAZER PREENCHIDO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV DO EDITAL 01/6/2014

PROVA DE TÍTULOS

PARA OCARGO: Educador Social

NÍVEL MÉDIO

Nome do candidato: _____

FUNÇÃO: _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Certificado de ensino médio.	1,0	1,0	
02	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2009, observando-se: carga horária mínima 100h..... carga horária mínima de 40h..... carga horária mínima de 20h..... carga horária mínima de 10h.....	5,0	10	
		4,0	12	
		3,0	18	
		2,0	10	
		2,0	10	
03	Comprovante de participação em palestras, congresso, encontro, seminário ou em outros similares, na área de atuação, realizados a partir de 2009.	2,0	10	
04	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho.	2,0	30	
TOTAL DE TÍTULOS				

Senador Guiomar- AC, _____ de _____ de 2014.

Comissão de avaliação da Prova de Títulos

Comissão de avaliação da Prova de Títulos

Comissão de Avaliação da Prova de Títulos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO V DO EDITAL 01/6/2014

PROVA DE TÍTULOS

PARA O CARGO: Assistente Social, Psicólogo e Educador Físico.

NÍVEL SUPERIOR

Nome do candidato: _____

FUNÇÃO: _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Certificado de ensino Superior.	1,0	1,0	
02	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2009, observando-se: carga horária mínima 100h..... carga horária mínima de 40h..... carga horária mínima de 20h..... carga horária mínima de 10h.....	5,0	10	
		4,0	12	
		3,0	18	
		2,0	10	
		2,0	10	
03	Comprovante de participação em palestras, congresso, encontro, seminário ou em outros similares, na área de atuação, realizados a partir de 2009.	2,0	10	
04	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho.	2,0	30	
TOTAL DE TÍTULOS				

Senador Guiomard/AC, _____ de _____ de 2014.

Comissão de avaliação da Prova de Títulos

Comissão de avaliação da Prova de Títulos

Comissão de Avaliação da Prova de Títulos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO VI DO EDITAL Nº 01/6/2014

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Farão parte da Comissão Organizadora do Processo Seletivo os profissionais abaixo relacionados:

SECRETARIA	NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA
Assistência Social	Marcos David Paiva	2425
Assistência Social	Andréia Guedes de Oliveira	3428
Planejamento	Eudiran da Silva Carneiro	178

Senador Guiomard- AC, 20 de Junho de 2014.