

PORTARIA Nº 063, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PURUS/AC, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto de Servidor do Município:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 08 (oito) diárias ao servidor Kikkoman Macedo Rodrigues, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para custeio de despesas de viagem à cidade de Manuel Urbano para acompanhando o barco da Educação na busca de 900 sacolão para serem entregue na zona rural, com saída do município no dia 11/02/2022 e retorno no dia 17/02/2022.

Art. 2º Fica autorizada a Secretaria de Finanças desta Prefeitura a realizar o pagamento referente ao valor total correspondente às diárias concedidas ao servidor.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se;

Publique-se; e

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Rosa do Purus-Acre

José Altamir Taumaturgo Sá

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 062, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PURUS/AC, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto de Servidor do Município:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 08 (oito) diárias ao servidor Sebastião Fernandes da Costa, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para custeio de despesas de viagem à cidade de Manuel Urbano para acompanhando o barco da Educação na busca de 900 sacolão para serem entregue na zona rural, com saída do município no dia 11/02/2022 e retorno no dia 17/02/2022.

Art. 2º Fica autorizada a Secretaria de Finanças desta Prefeitura a realizar o pagamento referente ao valor total correspondente às diárias concedidas ao servidor.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se;

Publique-se; e

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Rosa do Purus-Acre

José Altamir Taumaturgo Sá

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 061, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PURUS/AC, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto de Servidor do Município:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) diárias a servidora Zélia de Sousa Teles, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para custeio de despesas de alimentação e estadia em sena Madureira para pegar o cartão e regularizar as senhas das contas do conselho escolar Dr. Celso cosme salgado junto ao banco do brasil no período 15/02/2022 a 17/02/2022.

Art. 2º Fica autorizada a Secretaria de Finanças desta Prefeitura a realizar o pagamento referente ao valor total correspondente às diárias concedidas ao servidor.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se;

Publique-se; e

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Rosa do Purus-Acre

José Altamir Taumaturgo Sá

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 067, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PURUS/AC, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto de Servidor do Município:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 08 (oito) diárias a servidora MARIA MERES VAZ DA SILVA SÁ, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para custeio de despesas de viagem à cidade de Rio Branco, para participar da reunião com Comissão Intergestores Bipartite do Estado do Acre (CIB) e também participará de um encontro com a equipe do Programa Primeira Infância (C.F), para orientações de como ativar o Comitê Gestor deste Município, na oportunidade a mesma irá assinar o termo de entrega/recebimento de 300 Cestas Básicas juntamente com Secretária Estadual de Assistência Social dos Direitos Humanos e de Políticas para as Mulheres e Coordenadora da CIB/AC Ana Paula Lima, com saída do município no dia 21/02/2022 e retorno no dia 01/03/2022, para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

Art. 2º Fica autorizada a Secretaria de Finanças desta Prefeitura a realizar o pagamento referente ao valor total correspondente às diárias concedidas ao servidor.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se;

Publique-se; e

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Rosa do Purus-Acre

José Altamir Taumaturgo Sá

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO PURUS.

EDITAL Nº 05/2022, SEMAS – SANTA ROSA DO PURUS - AC, 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

O Prefeito de Santa Rosa do Purus-Acre, José Altamir Taumaturgo Sá, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tornam pública a Reabertura das inscrições do PSSP em razão do pequeno número de candidatos inscritos e retifica os itens 2., 9.1; 12.1; 13.1 inciso I; 14.1; Anexo III e Anexo IX do Edital 02/2022 da SEMAS/PMSRP, de 26 de janeiro de 2022 PUBLICADO NO DOE Nº 13.211 NAS PÁGINAS 111 à 118, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido Edital e suas retificações.

Das inscrições:

Fica reaberto as inscrições do Edital nº 02/2022 para o período de 21 a 25 de fevereiro de 2022.

Onde se Lê: 2. DO CARGO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS, PROPOSTO POR ESTE EDITAL.

Cargo (01AS)	Carga Horária	Remuneração	Requisitos
Assistente Social	40 horas	R\$ 3.000,00	Diploma/Certificado de Nível Superior Completo em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no conselho de classe correspondente.

Leia-se: 2. DO CARGO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS, PROPOSTOS POR ESTE EDITAL.

Cargo (01AS)	Carga Horária	Remuneração	Requisitos
Assistente Social	30 horas	R\$ 3.000,00	Diploma/Certificado de Nível Superior Completo em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no conselho de classe correspondente.

Onde-se lê: 9. DATA, LOCAL E HORÁRIO DA ENTREVISTA

9.1. No Prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social Santa Rosa do Purus e realizar-se-á nos dias 09 e 10 de fevereiro de 2022, das 07h30 às 11h00 e de 14h00 às 16h30min.

Leia-se: 9. DATA, LOCAL E HORÁRIO DA ENTREVISTA

9.1. No Prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social Santa Rosa do Purus e realizar-se-á nos dias 09 e 10 de março de 2022, das 07h30 às 11h00 e de 14h00 às 16h30min.

Onde-se lê: 12. DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

12.1. O resultado preliminar será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre, no site www.santarosadopurus.ac.gov.br e nos Murais da Prefeitura de Santa Rosa do Purus e Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 18 de fevereiro de 2022.

Leia-se: 12. DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

12.1. O resultado preliminar será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre, no site www.santarosadopurus.ac.gov.br e nos Murais da Prefeitura de Santa Rosa do Purus e Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 18 de março de 2022.

Onde-se lê: 13. DOS RECURSOS

13.1 I - Protocolado na Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus, no dia seguinte a divulgação do resultado final, a saber, nos dias 21 junho e 22 de fevereiro de 2022.

Leia-se: 13. DOS RECURSOS

13.1 I - Protocolado na Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus, no dia seguinte a divulgação do resultado final, a saber, nos dias 21 e 22 de março de 2022.

Onde-se lê: 14. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

14.1. O resultado final do processo seletivo simplificado para contratação será homologado através de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, e disponibilizado no site www.santarosadopurus.ac.gov.br, no mural da Prefeitura de Santa Rosa do Purus, assim como da Secretaria Municipal de Assistência Social na data prevista de 24 de fevereiro de 2022, onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato e número de inscrição e a pontuação.

Leia-se: 14. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

14.1. O resultado final do processo seletivo simplificado para contratação será publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, e disponibilizado no site www.santarosadopurus.ac.gov.br, no mural da Prefeitura de Santa Rosa do Purus, assim como da Secretaria Municipal de Assistência Social na data prevista de 24 de março de 2022, onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato e número de inscrição e a pontuação e a Homologação do resultado final para a data prevista para o dia 31 de março de 2022.

Onde-se lê: ANEXO III - CARGO, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, VAGAS E REMUNERAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
Denominação	Carga Horária	Quantidade de Vagas	Remuneração
Nível Superior:			
Assistente Social	40 horas	01	R\$ 3.000,00

Leia-se: ANEXO III - CARGO, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, VAGAS E REMUNERAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
Denominação	Carga Horária	Quantidade de Vagas	Remuneração
Nível Superior:			
Assistente Social	30 horas	01	R\$ 3.000,00

Onde-se lê: ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições	31/01 à 03/02/2022
Divulgação da homologação das inscrições e Quantitativo de candidatos inscritos	07/02/2022
Entrevista	09 à 10 de fevereiro de 2022
Resultado preliminar dos classificados	18/02/2022
Período para entrega dos recursos	21/02 e 22/02/2022
Resultado Final e Homologação	24/02/2022
Convocação para entrega de documentação	03/03 à 07/03/2022

Leia-se: ANEXO IX – CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de Reabertura das inscrições	21/02 à 25/02/2022
Divulgação da homologação das inscrições e Quantitativo de candidatos inscritos	04/03/2022
Entrevista	09 e 10 de março de 2022
Resultado preliminar dos classificados	18/03/2022
Período para entrega dos recursos	21/03 e 22/03/2022
Resultado Final	24/03/2022
Homologação do Resultado Final	31/03/2022
Convocação para entrega de documentação	01/04 à 05/04/2022

Francinete Ferreira Manihuari

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA
ROSA DO PURUS.

**EDITAL Nº 03/2022, SEMAS – SANTA ROSA DO PURUS - AC, 27 DE
JANEIRO DE 2022.**

O **Prefeito de Santa Rosa do Purus-Acre**, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tornam pública a **retificação dos subitens 1.17, 7.2, 7.5 alínea e), 7.5.1, 7.8, 16.1 e a inclusão do paragrafo único no subitem 7.2 no Edital 02/2022 da SEMAS/PMSRP, de 26 de janeiro de 2022 PUBLICADO NO DOE Nº 13.211 NAS PÁGINAS 111 à 118**, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido Edital.

Onde se Lê: 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.17. A Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será composta por 04 (quatro) membros. São (03) dois representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, (01) uma da Secretaria Municipal de Administração de Santa Rosa do Purus, de acordo com a Portaria nº 30/2022.

Leia-se: 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.17. A Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será composta por 04 (quatro) membros. São (03) três representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, (01) uma da Secretaria Municipal de Administração de Santa Rosa do Purus, de acordo com a Portaria nº 30/2022.

Onde-se lê: 7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.2. Os títulos deverão ser entregues por meio de cópias autenticadas em cartório, **EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.santarosadopurus.ac.gov.br, assim como nos postos de inscrição, exceto a parte do protocolo.

7.5. O candidato deverá:

e) entregar os títulos por meio de cópias autenticadas em cartório.

7.5.1. Não serão pontuados e/ou analisados títulos que estiverem em cópia simples e não estiverem autenticados em cartório.

7.8. Para fim de pontuação no presente Processo Seletivo, considerar-se-á tempo de serviço toda atividade finalística no âmbito da segurança pública ou privada, devendo ser observado o padrão de comprovação especificada abaixo:



ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, especificando claramente a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontra em atuação), não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório, da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), deverá encaminhar também a página vazia e seguinte do contrato de trabalho em vigor e, neste caso, o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente acompanhado de cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. O tempo de serviço será considerado até a data indicada do término, e se não houver indicação, será até da assinatura da declaração.

Leia-se: 7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.2. Os títulos deverão ser entregues por meio de cópias autenticadas, cópia simples acompanhadas do respectivo original ou em qualquer forma prevista na legislação em vigor, conforme nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018, Art. 3º, I, **EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.santarosadopurus.ac.gov.br, assim como nos postos de inscrição, exceto a parte do protocolo.

Parágrafo Único: Os documentos em cópias simples acompanhada do respectivo original, deve ser entregue à Comissão do Processo Seletivo Simplificado até o último dia de inscrição para fins de autenticação por um dos seus membros.

7.5. O candidato deverá:

e) entregar os títulos por meio de cópias autenticadas, cópia simples acompanhadas do respectivo original ou em qualquer forma prevista na legislação em vigor, conforme nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018, Art. 3º, I.



7.5.1. Não serão pontuados analisados títulos que não estiverem autenticados, ou que não tenham apresentado cópia simples acompanhada do respectivo original ou em qualquer forma prevista na legislação em vigor, conforme nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018, Art. 3º, I.

7.8. Para fim de pontuação no presente Processo Seletivo, considerar-se-á tempo de serviço toda atividade finalística no âmbito da segurança pública ou privada, devendo ser observado o padrão de comprovação especificada abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, especificando claramente a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontra em atuação), não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada, cópia simples acompanhadas do respectivo original ou em qualquer forma prevista na legislação em vigor da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), deverá encaminhar também a página vazia e seguinte do contrato de trabalho em vigor e, neste caso, o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada, cópia simples acompanhadas do respectivo original ou em qualquer forma prevista na legislação em vigor do contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente acompanhado de cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. O tempo de serviço será considerado até a data indicada do término, e se não houver indicação, será até da assinatura da declaração.

Onde-se Lê: 16. DO ATO DA CONVOCAÇÃO

16.1. No ato da convocação, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital de acordo com item **6.3**.

Leia -se: 16. DO ATO DA CONVOCAÇÃO



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PURUS
Rua Cel. José Ferreira nº 1200 – Bairro Cidade Nova
CEP: 69.955-000
CNPJ Nº 84.306.521/0001-61

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

16.1. No ato da convocação, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital de acordo com item **16.3**.

Maria Meres Vaz da Silva
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria nº 500/2021

Francinete Ferreira Manihuari
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado



EDITAL Nº 02/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO PURUS.

O **Prefeito do Município de Santa Rosa do Purus-Acre**, em conjunto com a Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados, com base no nos termos de inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, em harmonia com a **Lei Municipal nº 04, de 30 de março de 2021**, publicado no DOE Nº 13.014, pág. 102 a 104, de 01 de abril de 2021, considerando a necessidade imperiosa de realizar o Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial de servidores temporários com vista ao atendimento da população santa-rosense, a fim de que sejam preservados o interesse o direito dos cidadãos e o compromisso com a comunidade do município, vem tornar público, conforme o que propõe a Constituição Federal, à abertura das inscrições e normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Emergencial, destinado a selecionar candidatos para atuarem na Rede Municipal de Assistência Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária nº 02/2022 será regido por este edital e seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Público Simplificado sua execução.

1.2. As contratações resultantes na Lei Municipal nº 04, de 30 de março de 2021, têm natureza administrativa, sendo necessário observar o que disciplina o Art. 2º, I e II da Lei Federal nº 8.745/93, conferindo ao pessoal contratado os deveres e vantagens constantes nas Leis: Municipal e Federal vigentes;

1.3. O Processo Seletivo para Contratação Temporária de Profissionais para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social na área Rural, destina-se a selecionar 01 (um) candidato para contratação temporária de profissional, de conformidade com o especificado neste edital, observando os ditames da Lei nº 04/2021.

1.4. O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de até 24 (vinte e quatro) meses, possibilitada a sua prorrogação sucessiva, devidamente justificada, destinando-se ao provimento de vaga em caráter temporário para o cargo, conforme quadro de vaga apresentado no Anexo III.

1.5. As inscrições para este Processo Seletivo público serão realizados via internet e na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificado no item 4.

1.6. Todos os atos deste Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Estado: www.diario.ac.gov.br, no site www.santarosadopurus.ac.gov.br, assim como nos murais da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus e Secretaria Municipal de Assistência Social.



1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo nos locais citados no subitem **1.6**, pois, acaso ocorra alterações nas normas contidas neste edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. A descrição do cargo, requisitos, carga horária, vencimentos e vaga será relacionados no Anexo III deste Edital.

1.9. A descrição das atribuições do cargo está relacionada no Anexo IV deste Edital.

1.10. A contratação será realizada no termo da Lei nº 04/2021 e do art. 37, inciso IX da CF/88, para o profissional contratado pelo Município de Santa Rosa do Purus/AC no que couber, por tempo determinado e estritamente necessário para a execução das atividades, nas situações substituição de licença médica, maternidade, outras licenças do titular do cargo ou ainda na vacância por afastamento do servidor efetivo para ocupar cargo em comissão ou vaga/cargo não preenchidos no concurso público vigente por falta de pessoas.

1.11. Não será concedida licença para tratamento de pessoa da família ao servidor contratado.

1.12. O inteiro teor do Edital estará disponível na Secretaria Municipal de Administração e no Diário Oficial do Estado do Acre, assim como na Secretaria Municipal de Assistência Social sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

1.13. A vaga em questão visará atender às seguintes necessidades:

1.13.1. Sendo 01 (uma) vaga para a Secretaria Municipal de Assistência Social conforme o quadro abaixo:

Código do Cargo	Vagas	Seguimento
01AS	01	Assistente Social

1.14. O candidato selecionado em suas especialidades será lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social (Unidades/Equipe, sendo que o profissional contratado atuará, ou seja, desenvolverão suas atividades laborais na zona rural para atender as demandas da Rede Municipal de Assistência Social com base na ordem decrescente de classificação do candidato.

1.15. O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2022, compreenderá as seguintes fases:

- a) Análise de Curriculum Vitae, de caráter classificatório e eliminatório,
- b) Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório,

1.16. Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo da Secretaria Municipal de Assistência Social poderá haver remanejamento de profissionais de local, bem como de área rural para a urbana de trabalho, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços.

1.17. A Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será composta por 04 (quatro) membros. São (03) dois representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, (01) uma da Secretaria Municipal de Administração de Santa Rosa do Purus, de acordo com a Portaria nº 30/2022.

1.18. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado esgotar-se-á após 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de sua



publicação e homologação do resultado final, podendo este ser prorrogado por igual período, se assim se fizer necessário frente às necessidades da Administração Pública.

1.19. Ficará vetado a contratação de candidato que tiver outro contrato em decorrência a incompatibilidade de carga horária.

2. DO CARGO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS, PROPOSTOS POR ESTE EDITAL.

Cargo (01AS)	Carga Horária	Remuneração	Requisitos
Assistente Social	40 horas	R\$ 3.000,00	Diploma/Certificado de Nível Superior Completo em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no conselho de classe correspondente.

3. - Dos critérios de avaliação: A classificação do candidato será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, experiência profissional e entrevista, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

a) Análise de Currículo e Entrevista- Assistente Social (01AS).

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação Superior na área pretendida, (cópia e original).	10 pontos
Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida (360hs, no mínimo), (cópia e original).	10 pontos
Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida com carga horária de 40 horas no mínimo, (cópia e original).	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas, (cópia e original).	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações, (as declarações devem está assinada pela Instituição responsável, cópia e original).	5,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	30 pontos



4. DA DATA, POSTOS E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES.

4.1. O processo de inscrição se realizará nos dias 31 de janeiro à 03 de fevereiro de 2022, compreendendo 04 (quatro) dias úteis a contar da data de publicação no Diário Oficial.

4.2. As inscrições deverão ser realizadas pela internet no site www.santarosadopurus.ac.gov.br estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 08 horas do primeiro dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no cronograma previsto.

4.3. Dos postos das inscrições

4.3.1 Para os candidatos que não tenha acesso a internet, será efetuado a inscrição no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social de Santa Rosa do Purus, nos horários 07h00 as 11h00, e 14h00 às 16h30.

4.3 Os candidatos no ato da inscrição para preenchimento da ficha de inscrição deverão ter em mãos seus documentos originais de identificação com foto.

5. NO ATO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documentos originais com foto.

I) Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I).

5.3. A ficha de inscrição está disponível no presente Edital e no local da inscrição, conforme Anexo I do referido Edital.

5.4. Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

5.6. NÃO será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail;

5.7. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

5.8. NÃO serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

6. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las.

6.2. A seleção será realizada em duas etapas, ambas de caráter classificatório e eliminatório:

6.3. **PRIMEIRA ETAPA:** Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de “Curriculum Vitae”, valendo 70 (setenta) pontos, conforme disposto no item 3. deste Edital.

6.4. **SEGUNDA ETAPA:** Entrevista individual com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, conhecimentos sobre a função pretendida, valendo 30 (trinta) pontos.

6.5. A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, e pelos membros



nomeados através da Portaria nº 30/2022 de acordo com § 1º do Art. 1º da Lei Municipal nº 04/2021.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Todos os candidatos deverão entregar seus Títulos no mesmo dia de realização da **ENTREVISTA**, em local e horário definidos no item 9:

7.2. Os títulos deverão ser entregues por meio de cópias autenticadas em cartório, **EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.santarosadopurus.ac.gov.br, assim como nos postos de inscrição, exceto a parte do protocolo.

7.2.1. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.santarosadopurus.ac.gov.br), **informar, para cada documentos, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação** (A, B, C, D e E) **e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

7.2.1.1. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B, C, D e E) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicado será disponibilizado no site www.santarosadopurus.ac.gov.br, assim como disponibilizado no ato da inscrição.

7.2.1.2. O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante na capa de identificação.

7.2.1.3. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

7.3. Caso seja constatado divergência ou fraude nos títulos apresentados, o candidato será eliminado do certame.

7.4. Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação ou reapresentação dos documentos originais para conferência.

7.5. O candidato deverá:

- a) encaminhar o formulário de títulos devidamente preenchido;
- b) apresentar os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B, C, D e E);
- c) assinar a Declaração de Veracidade, contida na capa de identificação;
- d) apresentar a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) entregar os títulos por meio de cópias autenticadas em cartório.

7.5.1. Não serão pontuados e/ou analisados títulos que estiverem em cópia simples e não estiverem autenticados em cartório.

7.5.1.1. Recomenda-se não enviar títulos originais, eis que nenhum dos documentos apresentados poderá ser devolvido posteriormente.

7.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

7.6.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.



7.7. Serão considerados Títulos para pontuação, exclusivamente, aqueles discriminados a seguir:

a) Para o cargo de Assistente Social

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Diploma de Graduação Superior na área pretendida, (cópia e original).	10 pontos
B	Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida (360hs, no mínimo), (cópia e original).	10 pontos
C	Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida com carga horária de 40 horas no mínimo, (cópia e original).	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.
D	Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas, (cópia e original).	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
E	Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações, (as declarações devem estar assinada pela Instituição responsável, cópia e original).	5,0 pontos por cada 06 (seis) meses completos, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
TOTAL MÁXIMO		70 PONTOS

7.8. Para fim de pontuação no presente Processo Seletivo, considerar-se-á tempo de serviço toda atividade finalística no âmbito da segurança pública ou privada, devendo ser observado o padrão de comprovação especificada abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, especificando claramente a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontra em atuação), não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), deverá encaminhar também a página vazia e seguinte do contrato de trabalho em vigor e, neste caso, o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente acompanhado de cópia autenticada em cartório ou



Prestador de Serviço	original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. O tempo de serviço será considerado até a data indicada do término, e se não houver indicação, será até da assinatura da declaração.
----------------------	--

7.9. Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos da Secretaria em que trabalha ou trabalhou ou pela Direção das Unidades Escolares, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

7.10. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata o subitem **7.11**, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento;

7.12. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;

7.13. Estágios e trabalhos voluntários serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

7.14. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

7.15. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado.

7.16. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

7.17. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

7.18. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

8. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

8.1. Os critérios de pontuação adotados seguem conforme disposto no item **3**. deste edital.

9. DATA, LOCAL E HORÁRIO DA ENTREVISTA

9.1. No Prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social Santa Rosa do Purus e realizar-se-á nos dias 09 e 10 de fevereiro de 2022, das 07h30 às 11h00 e de 14h00 às 16h30.

9.2. A entrevista será realizada por profissionais da Comissão Pública Municipal, indicada pela Secretaria Municipal de Administração, e Assistência Social através de



instrumento próprio para esse fim, denominado ROTEIRO DE ENTREVISTA, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:

- a) Conhecimento técnico e específico da área e da disciplina – 10 Pontos;
- b) Determinação/Autoconfiança – 04 Pontos;
- c) Solução de conflitos (Controle Emocional) – 03 Pontos;
- d) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade – 03 Pontos;
- e) Aspirações, motivação para o cargo em questão – 03 Pontos;
- f) Postura Profissional – 03 Pontos;
- g) Planejamento/resultado – 04 Pontos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO.

10.1. Será aprovado o (a) candidato (a) que obtiver melhor nota.

10.2. Os candidatos classificados serão relacionados por ordem decrescentes de classificação.

10.3. Será desclassificado o candidato (a) que obter uma pontuação abaixo de 40 (quarenta) pontos na somatória dos pontos entre análise curricular e entrevista;

10.4. Os candidatos classificados, porém que não estão dentro do número de vagas previstas para contratação neste edital, ficará em cadastro de reserva para atender eventual necessidade da administração pública municipal.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

11.1. Ocorrendo empate, quanto ao número de pontos obtidos, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- a) Maior pontuação na experiência profissional na área.
- b) Maior idade.

12. DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

12.1. O resultado preeliminar será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre, no site www.santarosadopurus.ac.gov.br e nos Murais da Prefeitura de Santa Rosa do Purus e Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia **18 de fevereiro de 2022**.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento direcionado a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, mediante requerimento, desde que:

I - Protocolado na Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus, no dia seguinte a divulgação do resultado final, a saber, nos dias 21 junho e 22 de fevereiro de 2022.

II - O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.



III - Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital.

IV - Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL.

14.1. O resultado final do processo seletivo simplificado para contratação será homologado através de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, e disponibilizado no site www.santarosadopurus.ac.gov.br, no mural da Prefeitura de Santa Rosa do Purus, assim como da Secretaria Municipal de Assistência Social na data prevista de **24 de fevereiro de 2022**, onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato e número de inscrição e a pontuação.

14.2. Aos servidores contratados temporariamente, aplica-se o direito administrativo na forma do regime jurídico adotado pelo Município de Santa Rosa do Purus/AC, e conforme Lei Municipal Nº 04/2021 e demais Leis correlatas, sendo por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das atividades.

14.3. Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação, observada a necessidade da Administração Pública.

14.4. As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

14.5. Aplica-se ao contratado nos termos deste Edital o disposto na legislação do município de Santa Rosa do Purus/AC, aplicável aos servidores públicos municipal, ou o que couber.

14.6. O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.

14.7. A inobservância do disposto no item 15.13 importará na rescisão do contrato, assim como o disposto no Art 7º da Lei Municipal nº 04/2021, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

14.8. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ampla defesa.

14.9. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

I – pelo término contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório.

14.10. A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 14.09 não implicará no pagamento de indenização, implicará somente no pagamento de verbas rescisórias a que fizer direito.

14.11. A inobservância do disposto no § 5º do Art. 2º da Lei Municipal nº 04/2021, implicará na proibição do contratado de participar de novo Processo Seletivo Público



Simplificado do município de Santa Rosa do Purus/AC no ano seguinte ao abandono do cargo/função, contado da data do encerramento do contrato.

14.12. O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social- RGPS.

14.13. A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

14.14. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

14.15. A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

14.16. Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com os ditames legais.

14.17. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto ao Município (Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos) responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

14.18. A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

15. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1. São requisitos para o candidato firmar contrato temporário com a administração pública:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalizado;

II - a idade mínima de dezoito anos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV- encontrar-se em pleno gozo com seus deveres políticos e civis;

V - aptidão física e mental não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;

VI – Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais;

VII - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública;

VIII- No ato da contratação o contratado caso já possua vínculo empregatício com o Poder Executivo Municipal deverá optar com qual contrato permanecerá;

15.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive os previstos na descrição de cada cargo.

15.3. É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item **15.1**, observando, ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.



15.4. A contratação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á após a homologação do certame, obedecido à ordem de classificação, dentro do prazo de validade do referido processo.

15.5. Os aprovados serão contratados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

15.6. O candidato convocado para contratação deverá se apresentar perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus/AC, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após a convocação pelo Departamento de Recursos Humanos-DRH, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

15.7. Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo DRH, sendo que a não apresentação dos mesmos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

15.8. O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal decairá do direito ao preenchimento da mesma.

15.9. O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado perderão todos os direitos sobre a vaga.

15.10. O candidato que não comparecer na data agendada pela Administração Pública, com os exames conforme tabela abaixo, para a realização do exame médico admissional, decairá do direito ao preenchimento da vaga.

15.11. A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação.

15.12. O vencimento do contratado na forma deste Edital será idêntico ao vencimento recebido pelo servidor efetivo em início de carreira de mesma categoria, ou de acordo com a legislação específica do cargo, conforme Anexo III.

15.13. Os candidatos classificados serão chamados à medida que surgir a necessidade, a critério da Administração Pública Municipal.

15.14. A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

15.15. Não poderão ser contratados os interessados que:

I - Foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 2 (dois) anos a contar da publicação deste Edital.

15.16. As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento do município.

16. DO ATO DA CONVOCAÇÃO

16.1. No ato da convocação, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital de acordo com item 6.3.

16.2. Comprovar experiência profissional citadas neste Edital, currículo, formação acadêmica, certificados, cursos, simpósios e treinamentos relacionados ao cargo pretendido;



16.3. Todos os candidatos no ato da convocação deverão entregar seus documentos (cópia legível), entregues em envelope lacrado na seguinte ordem:

I) Currículo atualizado, rubricado e assinado, devidamente documentado (com cópias dos documentos). Somente serão pontuados os certificados que apresentarem carga horária, timbre da instituição e assinatura. Os candidatos ou responsável deverão entregar pessoalmente os documentos de comprovação do currículo, caso contrário não serão avaliados. Os critérios para pontuação seguem conforme disposto no item 3. alínea a). Serão considerados os últimos dez anos.

II) Carteira de Identidade (cópia legível);

III) CPF (cópia legível);

IV) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado, (cópia legível);

V) Diploma de Curso Superior (para os cargos de nível superior); (cópia legível);

VI) Carteira de Registro no Conselho Regional da Profissão, (Cursos Superiores nas seguintes graduações Assistente Social e Psicólogo, (cópia legível);

VII) Declaração de tempo de serviço na área pretendida se houver, que comprove experiência, emitida pelo empregador que se enquadrem nos critérios de pontuação do cargo. Deveram conter a assinatura da instituição responsável;

VIII) Título de eleitor, (cópia legível).

16.5. Os Diplomas e Certificados de cursos, treinamento, simpósio e pesquisa devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente, devem conter assinatura das instituições, cópia legível).

16.6. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção.

16.7. Os candidatos no ato das inscrições deverão ter em mãos seus documentos de identificação, bem como os comprovantes originais e cópias;

16.8. Entregar currículo com cópias anexa de documentos e cursos citados no mesmo;

16.9. Os candidatos que realizarem as respectivas inscrições declaram, de forma irretratável, irrevogável e irrenunciável, que tem conhecimento pleno, completo e inquestionável da legislação municipal que trata sobre o processo seletivo (Lei n.º 04/2021), não podendo questionar seu conteúdo e dispositivos ali estabelecidos.

16.10. A entrega de documentos é de plena responsabilidade do candidato, após o ato inscrição não será aceito acréscimo de documentação.

16.11. As inscrições deveram ser realizadas pelo próprio candidato.

17. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS:

17.1. É de responsabilidade de o candidato acompanhar todo o Processo Seletivo Simplificado, desde o ato de publicação do Edital e os comunicados feitos pela comissão responsável pelo processo seletivo.



17.2. O candidato aprovado que não atender à convocação, no prazo fixado no respectivo edital perderá o direito a vaga do qual se habilitou, facultando à Secretaria Municipal de Administração a convocação do candidato classificado na ordem subsequente das vagas existente.

17.3. Integram esse Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;
- b) Anexo II – Formulário para Recurso;
- c) Anexo III – Cargo, carga horária de trabalho e vencimentos.
- d) Anexo IV – Atribuições dos Cargos;
- e) Anexo V – Declaração de Disponibilidade de Horário;
- f) Anexo VI - Declaração de não Acumulação de Cargos de Acordo com o

Art. 37 da Constituição da República.

- g) Anexo VII – Modelo de Currículo.
- h) Anexo VIII - Formulário para avaliação de entrevista.
- l) Anexo IV – Cronograma previsto do Processo Seletivo Simplificado Público.

17.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

18. DOS CASOS OMISSOS.

18.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, pela Portaria nº 30/2022, conforme o caso.

Santa Rosa do Purus-Acre, 20 de janeiro de 2022.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PURUS
Rua Ce. José Ferreira nº 1200 – Bairro Cidade Nova
CEP: 69.955-000
CNPJ Nº 84.306.521/0001-61

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Francinete Ferreira Manihuari

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Elisangela Lima dos Santos

Membro da Comissão do Processo Seletivo

Jocasta Reis e Silva de Carvalho

Membro da Comissão do Processo Seletivo

Samuel de Lima Salles

Membro da Comissão do Processo Seletivo

Homologado os termos do Presente Edital referente ao Processo Seletivo Simplificado.

José Altamir Taumaturgo de Sá
Prefeito Municipal



ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO E COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para Secretaria Municipal de Assistência Social, EDITAL Nº 02/2022/PMSRP.

1. Nome completo: _____
 2. RG nº: _____
 3. CPF: _____
 4. Data de Nascimento: ____/____/____
 5. Endereço: _____
 6. Número: _____ 7. Complemento: _____
 8. Bairro: _____ 9. CEP: _____ - _____
 10. Município: _____
 11. Fone: residencial () _____ recado () _____ celular () _____
 12. Cargo Pretendido (citar abaixo): _____
 - 13 () Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo
- Código do cargo: _____
- Nome do Cargo: _____

Observação: O candidato poderá preencher apenas uma opção, ou seja, poderá inscrever-se em apenas uma das vagas, devendo observar o grau de escolaridade.

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição no local da inscrição, declaro que ACEITO as normas definidas no Edital.

Santa Rosa do Purus – AC, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Candidato

Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para Secretaria Municipal da Assistência Social, conforme EDITAL Nº 02/2022/PMSRP.

Candidato: _____

Inscrição Nº: _____

Código do Cargo: _____

Cargo: _____

Santa Rosa do Purus/AC, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo do Servidor



ANEXO II - FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome Completo:

Código do Cargo:

Cargo Pretendido:

A (o) Presidente da Comissão Executora:

Como candidato (a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para Secretaria Municipal da Assistência Social, **EDITAL Nº 02/2022/PMSRP**, solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação Curricular/Entrevista Pessoal, sob os seguintes argumentos:

Santa Rosa do Purus/AC, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato devidamente protocolado.



ANEXO III - CARGO, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
Denominação	Carga Horária	Quantidade de Vagas	Remuneração
Nível Superior:			
Assistente Social	40 horas	01	R\$ 3.000,00

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho:

Serviço de proteção social básica - psb programa de trabalho: 08.244.0028.2.022,
fonte:017,elemento de despesa: 31.90.04.00.00.00.



ANEXO IV –QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-ASSISTENTE SOCIAL DA EQUIPE VOLANTE

1.1. Atribuições:

I – A equipe volante integra a equipe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e tem o objetivo de prestar serviços de assistência social as famílias que residem em locais de difícil acesso (áreas rurais, comunidades indígenas, comunidades ribeirinhas, calhas de rio e assentamentos, dentre outros).



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

INSCRIÇÃO Nº - _____

DADOS PESSOAIS DO (A) CANDIDATO (A)

Nome: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Cargo Pretendido: _____

Declaro para fins de prova junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para a Secretaria Municipal de Assistência Social que possuo disponibilidade de horário para exercer o cargo a que concorro.

Santa Rosa do Purus/AC, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato



**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS DE ACORDO COM O ART. 37 DA
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA.**

INSCRIÇÃO Nº - _____

DADOS PESSOAIS DO (A) CANDIDATO (A)

Nome: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Cargo Pretendido: _____

Declaro para fins de prova junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado junto a Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus/Acre que não acumulo cargos conforme disposto no art. 37 da Constituição da República.

“Art. 37- A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) de dois cargos de professor; b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.”

Santa Rosa do Purus/AC, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



ANEXO VII

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 Número do Certificado de Reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone Residencial e Celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Curso / Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3.5.1 PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Curso / Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3.5.2 MESTRADO

Curso / Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3.5.3 DOUTORADO

Curso / Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3.5.5 PÓS-DOUTORADO (PhD)

Curso / Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____



4. CURSOS DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DA PRETENDIDA,

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: _____

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. SEMINÁRIOS, JORNADAS, TREINAMENTOS, OFICINAS, WORKSHOPS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, ETC.,
RELACIONADOS COM O CARGO DE INSCRIÇÃO:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA

NOME DO CANDIDATO:			
ITENS	QUESITOS DA ENTREVISTA	PONTUAÇÃO	
		Máxima	Obtida
1	Conhecimento técnico e específico da área e da disciplina.	10,0	
2	Determinação/Autoconfiança.	4,0	
3	Solução de conflitos (Controle Emocional).	3,0	
4	Liderança, Criatividade e Comunicabilidade.	3,0	
5	Aspirações, motivação para o cargo em questão.	3,0	
6	Postura Profissional.	3,0	
7	Planejamento/resultado.	4,0	
PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA DA ENTREVISTA:			
SANTA ROSA DO PURUS/AC, _____, DE _____ DE 2022.			
MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO			
MEMBRO DA COMISSÃO	MEMBRO DA COMISSÃO	MEMBRO DA COMISSÃO	
ASSINATURA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO			



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PURUS
Rua Ce. José Ferreira nº 1200 – Bairro Cidade Nova
CEP: 69.955-000
CNPJ Nº 84.306.521/0001-61

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições	31/01 à 03/02/2022
Divulgação da homologação das inscrições e Quantitativo de candidatos inscritos	07/02/2022
Entrevista	09 à 10 de fevereiro de 2022
Resultado preliminar dos classificados	18/02/2022
Período para entrega dos recursos	21/02 e 22/02/2022
Resultado Final e Homologação	24/02/2022
Convocação para entrega de documentação	03/03 à 07/03/2022