

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS Nº 001/2020/SASDH.

A SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 058/2019, de 16 de janeiro de 2019, RESOLVE:

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Federal nº 10.282, de 20 de março de 2020, que define os serviços públicos e considera a Assistência Social e o atendimento à população em situação de vulnerabilidade como atividade essencial;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19);

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 229, de 24 de março de 2020, que Declara Estado de Calamidade Pública no âmbito do Município de Rio Branco - Acre, reconhecido pela Assembleia Legislativa do Estado do Acre;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 263, de 20 de abril de 2020, que estabelece medidas administrativas temporárias para contenção e otimização de despesas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, excetuando no Inciso III, parágrafo 1º, do Artigo 1º a prestação de serviços públicos e atividades essenciais estabelecidos pelo Decreto Federal nº. 10.282/2020;

CONSIDERANDO que com a adoção do isolamento social como medida necessária para o enfrentamento a disseminação do novo Coronavírus, reforça-se a importância do município de Rio Branco em garantir a oferta regular de serviços e programas socioassistenciais voltados a população mais vulnerável e em risco social e a integração necessária entre o Sistema Único de Assistência Social e o Sistema Único de Saúde;

CONSIDERANDO o aumento das demandas e desproteções sociais e a redução de recursos humanos em virtude do afastamento de servidores, respaldado pelos decretos estaduais e municipais;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município de Rio Branco, através do Processo SASJ nº 2020.02.000544, cuja adequações foram totalmente acatadas no referido Processo, em observação de sua viabilidade e possibilidade jurídica.

Tornar pública a abertura das inscrições e estabelecer normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado Emergencial destinado à contratação de Servidores, por tempo determinado, para funções de Ensino Fundamental, Médio e Superior, que atuarão, neste momento de pandemia e pós-pandemia do COVID-19, nos serviços e programas da Política de Assistência Social, conforme preceitua o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e dar-se-á pela análise de Títulos.

1.2. As contratações resultantes do Processo Seletivo para Contratação Temporária de Servidores serão feitas com base na Lei Municipal nº. 1.663 de 19 de dezembro de 2007 e tem natureza administrativa, sendo ao pessoal contratado conferido os deveres e vantagens constantes no art. 210 da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009. Portanto, as contratações são por tempo determinado, podendo ser rescindidas a qualquer momento por qualquer uma das partes, conforme previsto neste Edital e na Lei Municipal nº. 1.663/2007.

1.3. Serão contratados 81 (oitenta e um) servidores, sendo 23 (vinte e três) com formação em Nível Superior, 54 (sessenta e quatro) com formação Nível Médio e 4 (quatro) Nível Fundamental, conforme Quadro de Vagas - ANEXO I.

1.4. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.5. As pessoas com deficiência, amparadas pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, é assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo, desde que as atribuições das funções a serem contratadas sejam compatíveis com a sua deficiência, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

1.5.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 10% das vagas providas.

1.6. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário à superação da pandemia do COVID-19, desde que não exceda 24 meses.

1.7. A contratação de que trata este Edital terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser renovado por igual período, e podendo ser rescindido de pleno direito, antes desse prazo, mediante simples comunicação escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devidamente fundamentado, a interesse da administração.

1.8. A lotação dos candidatos será a critério exclusivo da SASDH, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços, inclusive podendo trabalhar em escala de plantões noturnos, finais de semana e feriados.

1.9. Considerando as especificidades de alguns Programas e Serviços os Servidores poderão ser lotados em mais de um posto de trabalho, distribuídos em vários bairros de Rio Branco/AC.

1.10. Em situações de Estado de Emergência e/ou Calamidade Pública os referidos Servidores poderão ser convocados para atuar no atendimento aos atingidos.

1.11. Os servidores contratados serão lotados em serviços que atendam às demandas decorrentes da pandemia COVID-19, incluindo atenção especializada a população em situação de rua e as unidades de acolhimento institucionais, considerando ser a política de assistência social um serviço essencial.

1.12. A jornada de trabalho para as funções de nível fundamental, médio e superior é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção da função de assistente social e psicólogo que serão de 30 (trinta) horas semanais.

1.13. Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo da SASDH, poderá haver remoção de profissionais de local/horário de trabalho, bem como de turno de trabalho, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços, bem como cancelamento de contratos, caso o(s) contratado(s) não atendam às funções para as quais foram selecionados.

1.14. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado do Acre e no site da Prefeitura de Rio Branco: www.riobranco.ac.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato de acompanhar todas as notícias e possíveis alterações nas normas contidas neste Edital.

1.15. As funções, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimentos são os estabelecidos no ANEXO I.

1.16. As atribuições das funções constam no ANEXO II.

1.17. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.riobranco.ac.gov.br para consulta e impressão.

1.18. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será designada pela Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, através de portaria publicada em diário oficial.

2. DA VEDAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. DA VEDAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

2.1.1 Considerando o Boletim Epidemiológico nº 7, de 06 de abril de 2020, do Ministério da Saúde e o Decreto Municipal Nº 196, de 17 de março de 2020, no artigo 10, os quais dispõem sobre as pessoas pertencentes ao grupos de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo coronavírus e considerando a especificidade e a finalidade da referida contratação;

2.1.2. Não serão aceitas inscrições de candidatos que constituem o grupo de risco de contaminação ao COVID-19:

- Idade igual ou superior a 60 anos;
- Cardiopatas graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopata isquêmica);
- Pneumopatas graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC);

- Imunodepressão;
- Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- Diabetes mellitus, conforme juízo clínico;
- Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- Gestação de alto risco;

2.2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.2.1. Os requisitos básicos para a contratação nas funções são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito da função pretendida, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e/ou Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o ANEXO I deste Edital;
- h) estar registrado junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando houver, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) ter boa conduta; e
- n) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.

2.3. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a função a 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.

Parágrafo único: as atribuições do cargo podem justificar a exigência de condições específicas, a serem fixadas no regulamento do concurso, conforme previsto no Art. 7º do Estatuto dos Servidores Municipais.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única fase, para as funções de nível superior, médio e fundamental:

Prova de Títulos para todas as funções Classificatório

3.2. Ao final da análise, o resultado será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre e no portal da Prefeitura de Rio Branco www.riobranco.ac.gov.br.

3.3. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições ocorrerão nos dias 28, 29 e 30 de julho de 2020, apenas via internet, através do endereço eletrônico www.riobranco.ac.gov.br.

4.2. A inscrição será efetuada sem custo algum para o candidato.

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

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher todos as informações do Formulário de Inscrição e anexar, nos campos específicos, os documentos a seguir, todos em formato de PDF:

4.4.1. Fotocópia de Comprovante de Escolaridade, conforme exigido para cada função pretendida. Só será aceita fotocópia de comprovante de escolaridade expedido por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

4.4.2. Fotocópia do Documento Oficial de Identidade com foto, serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas secretarias de segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo Art. 159 da Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 – com foto);

4.4.3. Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

4.4.4. Carteira de Conselho de Classe para as funções de nível superior que a exige;

4.4.5. Curriculum Vitae com cópias dos certificados que comprovem atender aos requisitos, de acordo com a função pretendida;

4.4.6. Todos os títulos: Formação acadêmica, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional e Experiência na área pretendida deverão ser descritos pelo candidato.

4.5. Só serão avaliados os documentos exigidos no edital, de acordo com a função pretendida.

4.6. Os documentos solicitados terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

4.7. O candidato deverá marcar, em campo específico no formulário de inscrição, a opção de função a qual deseja concorrer, não sendo aceito pedido de alteração desta opção após efetivação da inscrição.

4.8. Cada candidato só poderá inscrever-se apenas para uma das vagas constantes no Anexo I deste Edital.

4.9. O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

4.10. As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.11. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

4.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

4.13. Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento.

4.14. O candidato ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no Curriculum Vitae.

4.15. A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades dos documentos apresentados.

4.16. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para fins de comprovação no decorrer do processo.

4.17. Os Candidatos às vagas do subitem 1.5, deverão anexar no ato da inscrição, declaração de que são pessoas com deficiência e apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.18. As inscrições somente serão aceitas após conferência e confirmação de todos documentos solicitados neste

Edital.

4.19. A inscrição em desacordo com este Edital será anulada e implicará automaticamente no seu cancelamento, sendo divulgado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o último dia de inscrição, a relação nominal das inscrições indeferidas.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. As pessoas com deficiência poderão participar de todo o processo seletivo de acordo com os seguintes critérios:

5.1.1. As deficiências incompatíveis com o exercício da função, cargo ou atividade escolhida pelo candidato será motivo de desclassificação.

5.1.2. Os candidatos às vagas do item 1.5 deverão ter pleno conhecimento das atribuições das funções expressas no Anexo II deste edital.

5.1.3. Não havendo preenchimento das vagas citadas no subitem 1.5., as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados de acordo com as regras deste Edital, obedecendo rigorosamente a ordem classificatória de aprovação no Certame.

5.1.4. As demais regras, quanto à admissão da pessoa com deficiência neste processo seletivo, obedecerão, por analogia, ao disposto na Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009 e demais legislações correlatas.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local, ao horário, ao conteúdo, aos critérios de inscrição, avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no item 1.5 e subitem 1.5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, deverão se submeter à perícia médica a ser realizada pela Junta Médica Municipal, quando da contratação, em prazo determinado no Edital de convocação, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições da função e legislação pertinente.

5.6. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos doze meses (original ou cópia simples), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.7. A entrega do laudo médico previsto no item 5.6. não afasta a obrigatoriedade da entrega do referido laudo na inscrição do candidato, conforme item 4.1 (ato da inscrição).

5.8. O laudo médico (original ou cópia simples) será retido pela Junta Médica Municipal por ocasião da realização da perícia médica.

5.9. Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.10. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia simples) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.11. O candidato que não for considerado com deficiência ou faltoso na perícia médica será removido da listagem de pessoas com deficiência e passará a constar somente na lista de classificação da ampla concorrência.

5.12. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.13. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias previstas pela legislação pertinente.

5.14. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.15. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Da Prova de Títulos

6.1.1. O Curriculum Vitae deverá ser anexado juntamente com os títulos, no ato da inscrição, sendo a não inclusão desclassificatória.

6.1.2 A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

6.1.3. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital.

6.1.4. A análise de títulos será realizada de acordo com as instruções e critérios de avaliação estabelecidos na Tabela I, II, III e IV.

6.1.5. Os títulos terão uma pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerados para avaliação:

a. Formação acadêmica: Diplomas e declarações de conclusão de cursos de Graduação para as funções de nível médio, e Pós-Graduação para as funções de nível superior;

b. Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional: Certificados de cursos e workshops de aperfeiçoamento ou capacitação (emitidos por instituição pública ou particular legalizada nos termos da lei) com carga horária mínima exigida;

c. Experiência na área de assistência social ou na função pretendida: deverá ser comprovada mediante apresentação de declaração emitida pela instituição de assistência social ou documento similar (contrato, carteira de trabalho) constando claramente a função exercida e a data de início e término do tempo de serviço, ou carga horária trabalhada. Documentos que não contenham tais informações não serão considerados para fins de pontuação.

Tabela I

Função de Nível Superior

Tipo de avaliação

Título

Pontuação

Valor de cada título Valor Máximo

Formação Acadêmica	Pós-graduação (Stricto Sensu) - Doutorado	15	15
	Pós-graduação (Stricto Sensu) - Mestrado	10	10
	Pós-graduação (Lato Sensu) - Especialização	7,5	15
Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional	Certificado ou declaração de Cursos, 4 Capacitações, Conferências e Seminários na área pretendida com carga horária mínima de 8h. Podendo ser apresentadas no máximo 5 comprovações.		20
Experiência Profissional na área de Assistência Social ou na função a que ocorre	Experiência na área pretendida (Mínimo 1 ano 10 de Assistência Social ou na completo). Cada 1 ano de experiência comprovada equivalerá a 10 pontos, podendo ser apresentadas no máximo 4 comprovações. Serão considerados os contratos de estágio e de prestação de serviços.		40
Total de Pontos			100 pontos

Tabela II

Função de Nível Médio (Agente Social e Visitador do Programa Criança Feliz)

Tipo de avaliação	Título	Pontuação	
		Valor de cada título	Valor Máximo
Formação Acadêmica	Graduação	20	20
Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional	e Certificado ou declaração de Cursos, 5 Capacitações, Conferências e Seminários na área pretendida com carga horária mínima de 8h. Podendo ser apresentadas no máximo 6 comprovações.		30
Experiência na área de Assistência Social ou na função a que concorre	Experiência na área pretendida (Mínimo 1 ano). Cada 1 ano de experiência comprovada equivalerá a 10 pontos, podendo ser apresentadas no máximo 5 comprovações. Serão considerados os contratos de estágio e de prestação de serviços.	10	50
Total de Pontos			100

Tabela III
Função de Nível Fundamental
Tipo de avaliação

Tipo de avaliação	Título	Pontuação	
		Valor de cada título	Valor Máximo
Formação Acadêmica	Nível Médio	20	20
Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional	e Certificado ou declaração de Cursos, 5 Capacitações, Conferências e Seminários na área pretendida com carga horária mínima de 8h. Podendo ser apresentadas no máximo 6 comprovações.		30
Experiência Profissional na área da assistência social ou na função a que concorre	Experiência na área pretendida (Mínimo 1 ano). Cada 1 ano de experiência comprovada equivalerá a 10 pontos, podendo ser apresentadas no máximo 5 comprovações. Serão considerados os contratos de estágio e prestação de serviços na área de atuação.	10	50
Total de Pontos			100

6.1.6 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos nos últimos 5 (cinco) anos.

6.1.7. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão dos cursos, conferências e seminários feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão e a carga horária.

6.1.8. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no Anexo I deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

7. DO RESULTADO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O resultado final consistirá na soma das notas obtidas nos três critérios de avaliação dos títulos definidos no item 6.1.5.

7.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, dar-se-á o desempate sucessivamente ao candidato que obtiver:

a) maior número de pontos no quesito Experiência Profissional;

b) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

7.3. Será divulgada a relação nominal, por ordem de classificação, dos candidatos por função e em separado aqueles que concorreram as vagas de pessoas com deficiência;

7.4. O resultado da análise de Títulos será divulgado na data provável do dia 05 de julho de 2020, no Diário Oficial do Estado do Acre e no site da Prefeitura de Rio Branco: www.riobranco.gov.br.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os candidatos poderão interpor recurso, no prazo máximo de dois dias úteis, após a publicação do resultado da análise de título e do resultado final no Diário Oficial do Estado e no site: www.riobranco.gov.br, em petição dirigida à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no mesmo endereço disponibilizado para as inscrições, desde que devidamente fundamentada, sob pena de não ser conhecida.

8.2. O recurso deverá ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da SASDH e em conformidade com os seguintes critérios:

a) Apresentação de forma livre;

b) Contendo obrigatoriamente o nome do candidato, CPF e suas alegações e fundamentos.

8.3. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso, onde este poderá questionar apenas sua própria nota.

8.4. O formulário disponível neste edital no ANEXO V deverá ser preenchido em campo específico, disponibilizado no endereço de e-mail: www.riobranco.gov.br

8.4.1. O recurso preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Comissão para avaliação.

8.5. A Comissão Publicará a resposta da avaliação dos eventuais recursos apresentados.

8.6. Será indeferido liminarmente o recurso que for dirigido de forma ofensiva, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

8.7. As anulações ou alterações de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos, serão dados a conhecer, coletivamente, através da Internet, no site www.diario.ac.gov.br e no site: www.riobranco.gov.br.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação dos aprovados no processo seletivo dar-se-á após a homologação do certame, obedecida a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do referido.

9.2 Os aprovados serão contratados de acordo com a necessidade da Secretaria.

9.3 As contratações de que tratam este Edital terão a vigência de 180 (cento e oitenta) dias, renováveis por igual período, e podendo ser rescindidas de pleno direito pela SASDH, antes desse prazo, em observância a situação de pandemia do COVID-19.

9.4. Os candidatos selecionados deverão apresentar-se no Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH para assinatura do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação através da publicação no Diário Oficial do Estado e no site oficial da Prefeitura de Rio Branco.

9.5. O candidato deverá ter 18 anos de idade.

9.6. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro temporário serão regidos pela Lei Municipal 1.794/2009.

9.7. No ato da apresentação, o candidato deve entregar para contratação 2 (duas) cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho da Previdência Social (página com foto, qualificação civil)
- b) 02 (duas) fotos 3x4;
- c) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- d) CPF;
- e) PIS/PASEP;
- f) Documento de identidade, que contenha fotografia (frente e verso);
- g) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- i) Certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos;
- j) Declaração escolar de filho menor de 14 anos;
- k) Carteira de motorista compatível com a função (se motorista);
- l) Comprovante de endereço com CEP.
- m) Atestado de saúde ocupacional (ASO) que o considera apto física e mentalmente para o exercício da função;
- n) Comprovante de escolaridade exigida para provimento da função pretendida, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública;
- p) Comprovante do número da Conta Corrente e Salário da Caixa Econômica Federal;
- q) Diploma ou certificado de conclusão de curso conforme requisito da função.

9.7.1. A SASDH poderá solicitar outros documentos na convocação para contratação.

9.7.2. A documentação será entregue por meio de cópias legíveis, que serão autenticadas pelo setor de Gestão de Pessoas da SASDH, mediante apresentação dos documentos originais.

9.8 O candidato aprovado, no momento da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a função a qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através dos sites www.diario.ac.gov.br e www.riobranco.gov.br.

10.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas a qualquer tempo por meio de edital de retificação.

10.3. A SASDH não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

10.4. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos são de uso e propriedade exclusivos da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

10.5. A SASDH reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

10.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todos o período de validade do mesmo.

10.7. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados e/ou nas instruções constantes do processo.

10.8. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

10.9. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até cinco vezes o número de vagas ofertadas neste Edital, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.10. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e a apresentação para exames pré-admissionais e complementares correrão a expensas do próprio candidato.

10.11. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado que não se apresentar no prazo e local definidos no Diário Oficial do Estado, será considerado desistente e sua vaga preenchida por outro candidato aprovado, respeitada a classificação geral.

10.12. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da SASDH.

10.13. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

- ANEXO I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
 - Quadro de Vagas, Requisitos, Carga Horária e Remuneração;
 - ANEXO III – Atribuições das funções;
 - ANEXO IV – Formulário de Inscrição;
 - ANEXO V – Formulário de Recurso.
- Rio Branco/AC, 23 de julho de 2020.

Núbia Fernanda Greve de Musis
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Decreto nº. 058/2019

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Inscrições	28, 29 e 30 de julho de 2020
Avaliação: análise de títulos	31 de julho a 04 de agosto de 2020
Divulgação do resultado	05 de agosto de 2020
Recursos ao resultado	06 e 07 de agosto de 2020
Divulgação dos recursos	10 de agosto de 2020

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS – 2020

NÍVEL FUNDAMENTAL	RESUMO	DAS VAGAS	VAGAS	CARGA	REMUNERAÇÃO
FUNÇÃO REQUISITO	ATRIBUIÇÕES	PCD*	HORÁRIA		

Motorista Diploma ou certificado de Condução de veículos de 04 conclusão de curso de passeio e coletivo, os quais Ensino fundamental completo estarão a disposição dos devidamente registrado, serviços voltados a fornecido por instituição de população em situação de ensino reconhecida pelo rua e outros públicos mais Conselho Estadual de vulneráveis. Educação.

CNH categoria D ou superior

*PCD: Pessoa com Deficiência

NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	REQUISITO	RESUMO ATRIBUIÇÕES	DAS VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Agente Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.	Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos nos seguintes equipamentos/serviços: Unidades de Acolhimento institucionais, incluindo população em situação de rua; Auxílio Funeral; CRAS; CREAS; Centro POP; CadÚnico/Bolsa Família e outros.	25	2	40 h	1.450,00
Visitador do Programa Criança Feliz	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.	Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos do Programa Criança Feliz através de visitas domiciliares ou outras estratégias de acompanhamento remoto, visando o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação, conforme disciplina as normativas e guias técnicos do Programa Criança Feliz	25	2	40 h	1.450,00

*PCD: Pessoa com Deficiência

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	REQUISITO	RESUMO ATRIBUIÇÕES	DAS VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Psicólogo	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior completo em Psicologia devidamente registrado, fornecido pelo Ministério da Educação – MEC e Registro no Conselho de Classe correspondente.	Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, risco e violação de direitos, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19, desempenhando o papel de profissional de nível superior do SUAS nos equipamentos e serviços socioassistenciais: Unidades de Acolhimento, Centro Pop, CRAS, CREAS e outros serviços socioassistenciais, com prioridade para a população em situação de rua.	7	1	30 h	2.100,00
Assistente Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior completo em Serviço Social devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Registro no Conselho de Classe e outros serviços	Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, risco e violação de direitos, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19, desempenhando o papel de profissional de nível superior do SUAS nos equipamentos e serviços socioassistenciais: Unidades de Acolhimento, Centro Pop, CRAS, CREAS e outros serviços	7	1	30 h	2.100,00

	correspondente.	socioassistenciais, com prioridade para a população em situação de rua.			
Pedagogo	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior completo em Pedagogia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	Realizar acompanhamento pedagógico das unidades de acolhimento institucionais e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/Projeto Clube do Talento.	-	40 h	2.500,00
Coordenador do Programa Criança Feliz	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Superior completo em Serviço Social devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Registro no Conselho de Classe correspondente	Gerir em âmbito municipal o Programa Criança Feliz, acompanhando as supervisoras e visitadores do programa, bem como atuar na articulação de outras políticas voltadas para primeira infância.	-	40 h	2.700,00
Supervisor do Programa Criança Feliz	Superior completo em Pedagogia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Registro no Conselho de Classe correspondente.	Ser referência territorial do Serviço Social ou Programa Criança Feliz sob orientação da coordenação do Programa, supervisionando os visitadores e acompanhando as famílias incluídas.	-	40 h	2.500,00

*PCD: Pessoa com Deficiência

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ENSINO FUNDAMENTAL

MOTORISTA: Condução de veículos de passeio e coletivo; Preenchimento do boletim diário do veículo; Manutenção, conservação e limpeza do veículo; participar de reuniões sempre que convocados pelos chefes mediatos e imediatos; manter sigilo profissional das atividades afim. Participar de reuniões, encontros, capacitações promovidas pela instituição, entre outros.

ENSINO MÉDIO

AGENTE SOCIAL: Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19, desempenhando o papel de profissional de nível médio do SUAS nos equipamentos e serviços socioassistenciais, conforme segue: 1) atendimento às pessoas em situação de rua, com diagnóstico de COVID-19, acolhidos em Abrigo Provisório e outros serviços; 2) atuar no cuidado de adolescentes e adultos acolhidos em abrigos municipais; 3) atender famílias no Benefício de Auxílio Funeral, em escala de plantão, devendo realizar orientação, preparo de documentos e encaminhamentos necessários; 4) desenvolver trabalho social junto às famílias e indivíduos em situação de pobreza e extrema pobreza através dos GRAS e CREAS; 5) atuar junto as pessoas em situação de rua referenciadas ao Centro POP, incluindo a atuação nas abordagens sociais nos territórios vulneráveis; 6) realizar inclusão/atualização das famílias no Cadastro Único dos Programas Sociais/Bolsa Família; 7) apoio nas atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e do Programa Criança Feliz; 8) realizar atividades administrativas como: elaboração, organização e arquivamento de documentos; cuidado com o patrimônio predial; atendimento de telefone; digitação de planilhas, etc; 9) realizar visitas domiciliares; 10) mediar conflitos junto ao público atendido, de modo a garantir a integridade dos usuários; 11) ter disponibilidade de trabalhar em plantão social com horários diurnos e noturnos, considerando as especificidades dos serviços; 12) atuar na articulação da rede de serviços quando necessário; 13) participar de reuniões, encontros, planejamento e capacitações promovidas pela instituição, seja presencialmente ou de forma remota, considerando o contexto de pandemia e 14) outras funções dentro da política de assistência social e direitos humanos não elencadas.

VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ: Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos do Programa Criança Feliz, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19, desempenhando as seguintes atribuições: 1) realizar visitas domiciliares ou outras estratégias de acompanhamento remoto, orientando as famílias para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação, conforme disciplina as normativas e guias técnicos do Programa Criança Feliz; 2) observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; 3) consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; 4) registrar as visitas domiciliares; 5) identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; 6) realizar a caracterização da família, da criança e da gestante por meio de formulários específicos; 7) realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; 8) preencher o instrumento "Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias; 9) orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; 10) acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; 11) participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; 12) executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; 13) participar das capacitações destinadas aos visitadores; 14) colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; 15) informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor atue na rede de serviços; 16) realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico e 17) participar de reuniões, encontros, capacitações promovidas pela instituição, entre outros.

ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL: Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, risco e violação de direitos, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19, desempenhando o papel de profissional de nível superior do SUAS nos equipamentos e serviços socioassistenciais, conforme segue: 1) acompanhar as pessoas em situação de rua com diagnóstico de COVID-19 no abrigo provisório; 2) acompanhar e atender as pessoas em situação de rua referenciadas ao Centro Pop e Serviço de Abordagem Social; 3) atuar como técnicos de referência das unidades de acolhimentos institucionais do município; 4) atuar como técnicos de referência dos CRAS, CREAS e outros equipamentos e serviços socioassistenciais; 5) identificar as vulnerabilidades e potencialidades de indivíduos ou famílias através de escuta e orientações qualificadas, fundamentadas em pressupostos teórico - metodológicos, éticos e políticos; 6) articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; 7) desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária bem como a superação da situação de risco e/ou violação de direitos; 8) atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço Socioassistencial no qual esteja lotado; 9) mediação de conflitos; 10) realizar oficinas e palestras, adaptando metodologias em decorrência da pandemia do COVID-19; 11) desenvolver trabalhos junto às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza que moram em áreas isoladas e de difícil acesso; 12) Preencher instrumentais de acordo com a necessidade do serviço (CadÚnico, Ficha de notificação de violência, PIA, Prontuário SUAS e demais instrumentais utilizados pela unidade de atendimento e 13) Participar de reuniões, encontros, planejamento e capacitações promovidas pela instituição, entre outros.

PSICÓLOGO: Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, risco e violação de direitos, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19, desempenhando o papel de profissional de nível superior do SUAS nos equipamentos e serviços socioassistenciais, conforme segue: 1) acompanhar as pessoas em situação de rua com diagnóstico de COVID-19 no abrigo provisório; 2) acompanhar e atender as pessoas em situação de rua referenciadas ao Centro Pop e Serviço de Abordagem Social; 3) atuar como técnicos de referência das unidades de acolhimentos institucionais do município; 4) atuar como técnicos de referência dos CRAS, CREAS e outros equipamentos e serviços socioassistenciais; 5) identificar as vulnerabilidades e potencialidades de indivíduos ou famílias através de escuta e orientações qualificadas, fundamentadas em pressupostos teórico - metodológicos, éticos e políticos; 6) articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; 7) desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária bem como a superação da situação de risco e/ou violação de direitos; 8) atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço Socioassistencial no qual esteja lotado; 9) mediação de conflitos; 10) realizar oficinas e palestras, adaptando metodologias em decorrência da pandemia do COVID-19; 11) desenvolver trabalhos junto às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza que moram em áreas isoladas e de difícil acesso; 12) Preencher instrumentais de acordo com a necessidade do serviço (CadÚnico, Ficha de notificação de violência, PIA, Prontuário SUAS e demais instrumentais utilizados pela unidade de atendimento e 13) Participar de reuniões, encontros, planejamento e capacitações promovidas pela instituição, entre outros.

PEDAGOGO: Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, risco e violação de direitos, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19, desempenhando o papel de profissional de nível superior do SUAS nos equipamentos e serviços socioassistenciais, conforme segue: 1) atuar no acompanhamento pedagógico do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV) - Projeto Clube do Talento; 2) atuar no acompanhamento pedagógico das unidades de acolhimentos institucionais sob a gestão municipal; 3) elaborar Propostas Pedagógicas; 4) acompanhar a elaboração e a execução de Planos de Cursos; 5) realizar planejamento pedagógico de acordo com o público alvo; 6) realizar as capacitações e planejamentos pedagógicos para a equipe do SCFV e das unidades de acolhimento; 7) realizar supervisão pedagógica dos núcleos do SCFV; 8) supervisionar a distribuição dos materiais de expediente, consumo do SCFV; 9) supervisionar a distribuição e a manutenção dos materiais permanentes do SCFV; 10) acompanhamento da frequência dos educandos; 11) realizar reunião com os pais, em conjunto com os facilitadores de oficinas; 12) mediação de conflitos; 13) articulação com a rede (saúde, educação, assistência social, esporte, cultura e entre outros); 14) realizar oficinas, rodas de conversas e palestras, adaptando para o contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19; realizar busca ativa do público a ser beneficiado e 14) participar de reuniões, encontros, planejamento e capacitações promovidas pela instituição, entre outros.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ: Desenvolver trabalho social com famílias e indivíduos do Programa Criança Feliz, no contexto da pandemia e pós-pandemia do COVID-19, desempenhando as seguintes atribuições: 1) acompanhar e orientar os visitantes do Programa Criança Feliz, bem como acompanhar as famílias incluídas no Programa; 2) viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; 3) articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; 4) mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; 5) levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; 6) realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; 7) realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar ou atendimento remoto, adaptado por conta da pandemia COVID-19; 8) acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; 9) acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; 10) fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; 11) organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; 12) participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; 13) participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; 14) realizar capacitações para visitantes; 15) identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; 16) solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; 17) auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; 18) realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS e Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares e 19) participar de reuniões, encontros, planejamento e capacitações promovidas pela instituição, entre outros.

COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ: Gerir em âmbito municipal o Programa Criança Feliz, desempenhando as seguintes atribuições: 1) realizar encontros, capacitações, reuniões com supervisores e visitantes; 2) alimentar o sistema nacional periodicamente; 3) articular com a rede socioassistencial e demais políticas públicas o trabalho intersetorial; 4) participar do comitê Gestor Municipal; 5) solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; 6) auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; 7) levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; 8) viabilizar e realização de atividades com supervisores, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), educação, esporte e lazer, entre outros, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; 9) facilitar a interface entre Programa Criança Feliz, CRAS e o SCFV; 10) sistematizar os dados e elaborar relatórios periódicos conforme estipulado com a gestão; 11) elaborar instrumentos complementares para melhoria no desenvolvimento do programa; 12) requisitar material de consumo, didático e permanente para o melhor desenvolvimento do programa; 13) realizar atividades administrativas; 14) manter arquivo físico e digitalizado organizado e atualizado e 15) participar de reuniões, encontros, planejamento e capacitações promovidas pela instituição, entre outros.

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2020
NOME:

ENDEREÇO: Nº. COMPLEMENTO:

BAIRRO: CIDADE: UF:

TELEFONES: EMAIL:

DATA DE NASCIMENTO:

IDADE:

SEXO:

ESTADO CIVIL:

CPF:

RG Nº:

ÓRGÃO EXPEDIDOR / UF:

ESCOLARIDADE: () Superior Curso: _____
() Médio

CARGO QUE DESEJA CONCORRER:

NÍVEL FUNDAMENTAL:

1. MOTORISTA ()

NÍVEL MÉDIO:

1. AGENTE SOCIAL ()

2. VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ ()

NÍVEL SUPERIOR:

1. ASSISTENTE SOCIAL ()

2. PSICÓLOGO ()

3. PEDAGOGO ()

4. SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ ()

5. COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ ()

() cópia de Comprovante de Escolaridade () cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF
() cópia do Documento Oficial de Identidade com foto
() Curriculum Vitae com cópias dos certificados, que comprovem atender os requisitos constantes no item 4

"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 cópias 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 01/2020."

Rio Branco – Acre, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº. 01/2020/SASDH

RECEBIDO em ____/____/____. Por _____

(Assinatura e carimbo do servidor que receber a inscrição)

OBS: A FICHA DE INSCRIÇÃO COM MAIS DE UMA OPÇÃO DE CARGO SERÁ CANCELADA.

INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____, candidato ao cargo de _____, no Concurso Público 00/20 ____ Da Prefeitura Municipal de _____, venho

REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA e apresentar LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo relacionados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____ Código correspondente da

Classificação Internacional de Doença (CID): _____ Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 SASDH
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

DATA DA INSCRIÇÃO: _____

POR: _____

CARGO: _____ (Assinatura e/ou carimbo do servidor que receber inscrição)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 – SASDH

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito para concorrer a uma vaga no cargo _____, apresento pedido de reconsideração junto à Comissão de Seleção.

Motivo de contestação:

_____ (explicitar a decisão que está
contestando).

Rio Branco - Acre, ____/____/____.

Assinatura do candidato