



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

EDITAL Nº 001/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ, Estado do Acre, através da Secretaria Municipal de Promoção Social, no uso de suas atribuições legais, torna público por meio deste edital, à abertura do Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de profissionais de nível médio e superior por tempo determinado pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogado por igual período, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dos programas da Secretaria de promoção Social, 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 Promoção Social e dar-se-á pela habilitação, análise de títulos e entrevista, sendo todos estes classificatório e desclassificatório.
- 1.2. O presente edital, destina-se à seleção e contratação de profissional de Nível Superior Assistente Social e profissional de nível médio para exercer a a função de Operador de Sistema do CAD ÚNICO junto ao Programa Auxílio Brasil, conforme o Manual de Gestão do Cadastro Único de 2017; a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH-SUAS e Resolução do CNAS nº17/2011. Contratação ainda de técnicos de Nível Médio para atuar como Orientador Social e Oficineiro junto aos serviços e programas da Proteção Social Básica e de Média Complexidade conforme disposto na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH-SUAS; e a contratação de profissional de Nível Médio Visitador Social para atuar junto ao Programa Criança Feliz conforme prever a Portaria do Ministério da Cidadania nº66/2021, art. 9º.
- 1.3. Os programas relacionados fazem parte dos serviços ofertados na Secretaria Municipal de Promoção Social e são de excepcional interesse público, a contratação destes profissionais acontecerá pelo período determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.
- 1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da Secretaria de Promoção Social, através pela Portaria nº01, de 17 de janeiro de 2023
- 1.5. As contratações resultantes do Processo Seletivo para Contratação Temporária de Servidores serão feitas com base na Lei Municipal n.º770 de 11 de setembro de 2013.
- 1.6. O Edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, www.tarauaca.ac.gov.br.
- 1.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações que, se houver, serão por atos escritos e divulgados no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, www.tarauaca.ac.gov.br.
- 1.8. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 1.9. A fonte de recursos para a contratação do profissional provém do Cofinanciamento do Governo Federal para cada programa, repassado ao município e/ou recurso próprio da Prefeitura Municipal de Tarauacá.
- 1.10. A jornada de trabalho para a função de Assistente Social é de 30 (trinta) horas semanais, com vencimento de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais.
- 1.11. A jornada de trabalho para as funções de Orientador Social, Oficineiro, Visitador Social e Operador de Sistema é de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimentos de R\$1.320,00 (Um Mil Trezentos e Vinte Reais) mensais.
- 1.12. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será designada pela Secretaria Municipal de Promoção Social, através de portaria publicada no Diário Oficial.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) ser brasileiro;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data prevista para o término do prazo de inscrição;
- e) possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;
- f) Apresentar no ato da contratação atestado de sanidade física e mental para o efetivo exercício do cargo, conforme Anexo VII deste edital;
- g) Apresentar, juntamente com a documentação exigida, declaração constante no Anexo VI, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame.
- h) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Antes de se inscrever, 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, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.
- 3.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.
- 3.4. A inscrição no Processo Seletivo exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 3.5. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente no período de 13 a 15 de fevereiro de 2023, no horário compreendido entre as 08h:00min às 13h:00min, na Sede da Prefeitura Municipal de Tarauacá, situada à Rua Cel. Juvêncio de Menezes, 267 – Centro – Tarauacá-AC.
- 3.6. A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição Anexo II, disponibilizado no site oficial do município, www.tarauaca.ac.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento, devendo o Candidato no ato da inscrição, fornecer cópias dos seguintes documentos:
 - a) Cópia autenticada do CPF (Cadastro de Pessoa Física);



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- b) Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
 - c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN ou similar;
 - d) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
 - e) Cópia autenticada do Diploma de Ensino Superior, devidamente registrado;
 - f) Currículo profissional, acompanhado de cópia autenticada dos títulos e documentos de experiência profissional que comprovam as informações contidas no currículo;
 - g) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - h) Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), caso possua;
 - i) Comprovante de Residência;
 - j) Título de Eleitor;
 - k) Comprovante de quitação no respectivo Conselho para o cargo de nível superior;
 - l) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
 - m) Formulário de Inscrição devidamente preenchido, constante no Anexo II do presente Edital.
- 3.7.** Os documentos poderão ser autenticados por servidor público da Secretaria de Promoção Social previamente designado para a realização das inscrições, antes da entrega do envelope, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.
- 3.8.** A apresentação dos documentos exigidos no item **3.6** é obrigatória e deverá ser apresentada mediante uma única cópia simples, em envelope a ser lacrado após conferência dos documentos, que deverá ser entregue para a Comissão responsável pelo recebimento e autenticação das mesmas, com a seguinte identificação na frente do envelope:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL.
PROCESSO SELETIVO N. 001/2023.
NOME DO CANDIDATO
NÚMERO DO CPF DO CANDIDATO
TELEFONE PARA CONTATO.**

- 3.9.** O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento do formulário de inscrição por parte do Candidato, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.10.** O membro da mesa receptora irá realizar a conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição, contudo caberá ao candidato a responsabilidade de entregar os documentos disposto neste edital para a realização da inscrição.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 3.11. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.
- 3.12. O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.
- 3.13. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 3.14. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.15. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.
- 3.16. A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.
- 3.17. Não se admitirá o envio por fax de qualquer documentação, solicitação ou recurso.
- 3.18. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.19. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.20. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.21. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.22. Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.
- 3.23. As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o disposto no art. 12, § 2º, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- 4.2. Se, na apuração do número de vagas reservadas resultar em número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 4.3.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva.
- 4.4.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 4.5.** 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: art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/15 e Lei Federal nº 14.126/2021, bem como os candidatos com visão monocular - Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 4.6.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de entrega dos títulos, ao horário, ao conteúdo, à entrevista, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.
- 4.7.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista de classificação geral com identificação (PcD).
- 4.8.** O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, deverá submeter-se à Perícia Médica promovida pela junta médica disponibilizada pelo município e apresentar Laudo Médico emitido no máximo há 6 (seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme o Artigo 4º do Decreto N°. 3.298/99 e Lei nº 13.146/15, bem como os portadores de visão monocular.
- 4.9.** Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência.
- 4.10.** 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 06(seis) 6 meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO (original ou cópia autenticada em cartório), 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.
- 4.11.** Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.
- 4.12.** Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
- 4.13.** Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 4.14.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.
- 4.15.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados na prova ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.16.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.
- 5. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO.**
- 5.1.** O Processo Seletivo será realizado por Profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela Secretaria Municipal de Promoção Social e consistirá nas seguintes etapas:
- 5.2.** Habilitação - Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 2.2 e anexo I deste edital, de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta, inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo e estará sujeito a exclusão do certame;
- 5.3.** Avaliação e Classificação dos Títulos - A análise curricular será realizada pelos Profissionais que constituirão a Comissão de Processo Seletivo e dar-se-á mediante a somatória de pontos, observando-se os critérios abaixo especificados:

| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | | | |
|----------------------------------|---|---|-------------------------|
| TÍTULOS | | CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | |
| Requisito | Documento exigido para comprovação | Pontos Unitários | Pontuação Máxima |
| Curso de graduação | Certificação de Curso em Graduação que esteja relacionada com a área de atuação como pedagogia, serviço social, filosofia, antropologia ou psicologia | 10 (dez) pontos para no Máximo 01 (um) Curso | 10 (dez) Pontos |
| Cursos de Aperfeiçoamento | Certificado de cursos de aperfeiçoamento compatível com a área de atuação | ✓ 02 (dois) pontos para cursos de 20 horas; (máximo 04 (quatro) pontos) e/ou; ✓ 04 (quatro) pontos para cursos de 40 horas ou mais. | 16 (dezesesseis) Pontos |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
| | | (máximo 12 (doze) pontos). | |
| Experiência Profissional como Orientador Social, Oficineiro, Visitador Social e Operador de Sistema do CAD ÚNICO. | Órgão Público: declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor do Órgão Competente e/ou Contrato de Trabalho devidamente assinado. | 04 (quatro) pontos para cada 06 meses laborados. Máximo de 36 (trinta e seis) meses | 24 (doze) Pontos |
| TOTAL GERAL | | | 50 (cinquenta) Pontos |

| CARGO DE NÍVEL SUPERIOR | | | |
|--|--|---|--------------------------|
| TÍTULOS | | CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | |
| Requisito | Documento exigido para comprovação | Pontos Unitários | Pontuação Máxima |
| Doutorado | Diploma de Doutorado na área de atuação (ASSISTENCIA SOCIAL), declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino. | 02 (dois) Pontos Máximo 01 (um) Curso | 02 (cinco) Pontos |
| Mestrado | Diploma de Mestrado na área de atuação (ASSISTENCIA SOCIAL), declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino. | 03 (três) Pontos Máximo 01 (um) Curso | 03 (cinco) Pontos |
| Curso de Pós Graduação/ Especialização | Certificação de Curso em Pós Graduação na área de atuação com duração mínima de 360hs/Especialização, com apresentação do respectivo Certificado de Conclusão, devidamente registrado; | 3 (três) pontos para cada curso Máximo 02 (dois) Cursos | 06 (três) Pontos |
| Cursos de Aperfeiçoamento | Certificado de cursos de aperfeiçoamento compatível com a área de atuação | ✓ 04 (quatro) pontos para cursos de 20 horas; (Máximo 12 (dezesesseis) pontos) e/ou; | 27 (vinte e sete) Pontos |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
| | | ✓ 05 (cinco) pontos para cursos de 40 horas ou mais. (máximo 15 (quinze) pontos). | |
| Experiência Profissional como Assistente Social | Órgão Público: declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor do Órgão Competente e/ou Contrato de Trabalho devidamente assinado. | 02 (dois) pontos para cada 06 meses laborados. Máximo de 36 (trinta e seis) meses | 12 (doze) Pontos |
| TOTAL GERAL | | | 50 (cinquenta) Pontos |

- 5.4. A análise dos títulos é de caráter classificatório e eliminatório;
- 5.5. Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que apresentar nota zero na etapa de análise de títulos;
- 5.6. A nota final da análise dos títulos será constituída do somatório dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
- 5.7. Serão classificados para etapa de entrevista 15 (quinze) candidatos para cada cargo, considerando as notas obtidas na análise de títulos, da maior para a menor;
- 5.8. Aos candidatos que não estiverem na lista de classificação conforme o quantitativo disposto no item 5.7 poderão ser convocados para a entrevista caso não sejam preenchidas as vagas dispostas no anexo I deste edital;
- 5.9. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste Edital.
- 5.10. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo.
- 5.11. Os resultados estarão disponíveis no site do município, www.tarauaca.ac.gov conforme cronograma de datas informadas no Anexo IV do presente Edital.

6. DAS ENTREVISTAS:

- 6.1. Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório e será realizada, após o encerramento das etapas de Habilitação e Avaliação e Classificação dos Títulos, e terá duração total de, no máximo, 10 (dez) minutos por candidato.
- 6.2. Os candidatos serão convocados para a Prova Oral por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, e no site do município, www.tarauaca.ac.gov.br, de acordo com sua classificação na etapa de análise de títulos, conforme o item 5.7 deste edital, devendo comparecer munidos de documentos de identificação oficial com foto.
- 6.3. O não comparecimento do candidato nesta etapa importará na sua eliminação deste processo seletivo, não cabendo recurso desta decisão.
- 6.4. A prova oral consistirá de questionamento sobre temas relacionados ao exercício profissional e versará sobre o conhecimento técnico necessário para



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

o desempenho da função, em conformidade com o conteúdo programático constante no Anexo V.

- 6.5.** Os candidatos serão examinados individualmente por uma banca examinadora composta por 03 (três) profissionais nomeados pela Secretaria de Promoção Social.
- 6.6.** Cada componente da Banca irá atribuir, de forma individual, pontuação na escala de “0” (zero) a “40” (quarenta) pontos, sendo a pontuação final do candidato uma média dessas avaliações.
- 6.7.** A ordem de apresentação dos candidatos será definida por ordem de classificação na etapa da análise de títulos;
- 6.8.** Na avaliação da Prova Oral serão considerados o domínio do conhecimento quanto ao conteúdo abordado.
- 6.9.** Serão eliminados os candidatos que obtiveram menos de 40 (Quarenta) pontos na avaliação geral (somatório da avaliação de títulos e prova oral), não cabendo recurso desta decisão.

7. DO DESEMPATE

- 7.1.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
 - a) o candidato que obtiver maior número de pontos na experiência profissional;
 - b) o candidato que obtiver maior número na qualificação profissional;
 - c) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

- 8.1.** Os resultados do presente certame serão divulgados por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, www.tarauaca.ac.gov.br, conforme cronograma de datas constante no Anexo IV do presente Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO.

- 9.1.** O candidato aprovado no certame será admitido em caráter excepcional e temporário pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.
- 9.2.** A chamada do candidato selecionado para ocupar a vaga será efetuada pelo Município de Tarauacá, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, www.tarauaca.ac.gov.br.
- 9.3.** O candidato classificado disporá de 03 (três) dias, prorrogável uma única vez, após a publicação do resultado final deste processo seletivo, para se apresentar na sede da Secretaria de Promoção Social, munido da documentação abaixo descrita:
 - a) 02 (duas) fotos 3x4;
 - b) Cédula de Identidade e CPF;
 - c) Cópia da Carteira Profissional;
 - d) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - e) Comprovante de Conta Corrente (pessoa física);
 - f) Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela comarca de residência nos últimos 5 (cinco) anos.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 9.4.** O não comparecimento no prazo descrito no item 9.3, implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

10. DOS RECURSOS

- 10.1.** Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo, através do formulário constante no Anexo III deste Edital e deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Tarauacá, situada na Rua Cel. Juvêncio de Menezes, nº267, Centro, nas datas constantes no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.
- 10.3.** Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.
- 10.4.** O prazo para análise do recurso será conforme datas constantes no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.5.** Decorrido esse prazo será publicado o resultado final do processo seletivo.
- 10.6.** Não serão aceitos recursos via fax, ou via correio eletrônico.
- 10.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11. CADASTRO DE RESERVA:

- 11.1.** A Secretaria Municipal de Promoção Social se reserva o direito de manter os aprovados após o preenchimento de vaga, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou a lacuna de pessoas que no decorrer do trabalho não corresponda ao perfil necessário ao bom desenvolvimento do projeto, observando-se a nota mínima geral de classificação.

12. DOS IMPEDIMENTOS

- 12.1.** Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente Edital;
- 12.2.** Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo com qualquer outra instituição.
- 12.3.** O candidato que tiver grau de parentesco consanguíneo de até 3º Grau com Membro da Comissão de Seleção não poderá participar do Processo Seletivo Simplificado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 13.1.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativos a notas e desempenho de candidatos reprovados ou não classificados.
- 13.2.** Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.
- 13.3.** A inexistência, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 13.4. No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente como uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obriga o Município à convocação deste último.
- 13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, www.tarauaca.ac.gov.br.
- 13.6. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 13.7. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Promoção Social, à luz da legislação vigente.

Tarauacá-AC, 09 de fevereiro de 2023.

Maria Lucinéia Nery de Lima Menezes
Prefeita de Tarauacá.

CAMILA FIGUEIREDO ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Promoção Social.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES

01 - ÁREA DE ATUAÇÃO: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e idosos acompanhados pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

FUNÇÃO: Orientador Social.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

| CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS |
|-------------------|----------------------|---------------|-------------|-------------------------|
| Orientador Social | Nível médio completo | 40 h/semanais | R\$1.320,00 | 04+ cadastro de reserva |

02- ÁREA DE ATUAÇÃO: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e idosos acompanhados pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

FUNÇÃO: Oficineiro

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) Organizar e coordenar atividades socioeducativas, lúdicas e ações de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- b) Participação nas reuniões de planejamento das atividades;
- c) Participação nas formações realizadas no âmbito da Assistência Social;
- d) Acompanhamento dos usuários inseridos em público prioritário, junto à Equipe de Referência do CRAS;
- e) Realização de busca ativa dos usuários para participação nos serviços;
- f) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- g) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade.

| CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS |
|----------------|--|---------------|-------------|------------------------|
| Oficineiro (A) | Ensino Médio completo e qualificação profissional para ensinar Capoeira | 40 h/semanais | R\$1.320,00 | 1+ cadastro de reserva |
| Oficineiro (B) | Ensino Médio completo e qualificação profissional para ensinar tocar violão e teclado. | 40 h/semanais | R\$1.320,00 | 1+ cadastro de reserva |
| Oficineiro (C) | Ensino Médio completo e qualificação profissional para | 40 h/semanais | R\$1.320,00 | 1+ cadastro de reserva |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

| | | | | |
|----------------|--|---------------|--------------------|------------------------|
| | ensinar pintura em tecido e artesanatos | | | |
| Oficineiro (D) | Ensino Médio completo e qualificação profissional para ensinar Informática | 40 h/semanais | R\$1.320,00 | 1+ cadastro de reserva |

03- ÁREA DE ATUAÇÃO: Programa Criança Feliz - PCF

FUNÇÃO: visitador.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- Preencher o instrumento Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
- Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- 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 acione a rede de serviços;
- Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

| CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS |
|---------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------|
| Visitador | Ensino Médio completo | 40 h/semanais | R\$1.320,00 | 5+ cadastro de reserva |

04- ÁREA DE ATUAÇÃO: Programa Auxílio Brasil – PAB.

FUNÇÃO: Operador de Sistema do Cadastro Único.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) Recepcionar e ofertar informações às famílias sobre o CAD ÚNICO e os programas sociais;
- b) Emitir documentos relacionados ao sistema do CAD ÚNICO;
- c) Realizar visitas domiciliares;
- d) Participar de treinamentos e capacitação;
- e) Executar outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação dentro dos programas.

| CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS |
|----------------------------------|--|----------------------|--------------------|------------------------|
| Operador de Sistema do CAD ÚNICO | Ensino Médio completo e curso básico em informática reconhecido por instituição de ensino regular. | 40 h/semanais | R\$1.320,00 | 4+ cadastro de reserva |

05 - ÁREA DE ATUAÇÃO: Programa Auxílio Brasil – PAB.

FUNÇÃO: Assistente Social.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) Produzir relatórios e documentos necessários aos serviços;
- b) Realizar busca ativa das famílias;
- c) Realizar visitas domiciliares, verifica, acompanhar e supervisionar as famílias de acordo com os critérios de participação nos programas sociais atrelados do CAD ÚNICO;
- d) Zelar principalmente pelo cadastramento das famílias em situação de maior vulnerabilidade e demais atribuições que se fizerem necessárias para o bom andamento do programa.

| CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS |
|-------------------|---|----------------------|--------------------|------------------------|
| Assistente Social | Ensino Superior Completo em Serviço Social, oferecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. | 30 hs/semanais | R\$2.000,00 | 1+ cadastro de reserva |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

| | | |
|--|------|----|
| Processo Seletivo Simplificado Secretaria Municipal De Promoção Social Edital N° 001/2023 | | |
| Ficha De Inscrição N° | | |
| Cargo: | | |
| Nome Do Candidato: | | |
| Data de nascimento: | | |
| RG: | CPF: | |
| Endereço completo: | | n° |
| Bairro | CEP: | |
| Telefone: () | | |
| Assinale com um X os documentos contidos no envelope: | | |
| <input type="checkbox"/> Cópia simples da cédula de identidade; | | |
| <input type="checkbox"/> Cópia Simples do Cadastro de Pessoa Física; | | |
| <input type="checkbox"/> Cópia simples do Comprovante de Residência; | | |
| <input type="checkbox"/> Cópia simples do Título de Eleitor; | | |
| <input type="checkbox"/> Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino; | | |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida; | | |
| <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae detalhado, identificado os títulos, carga horária dos cursos, seminários e experiência profissional, bem como documentos hábeis a comprová-los; | | |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de Registro no Conselho Profissional; | | |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de quitação no respectivo Conselho; | | |
| <input type="checkbox"/> Comprovação de experiência profissional; | | |
| <input type="checkbox"/> Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador; | | |
| <input type="checkbox"/> Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada. | | |
| DECLARAÇÃO | | |
| Atesto, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida. | | |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Tarauacá-AC, _____ de fevereiro de 2023.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E INSCRIÇÃO
Processo Seletivo SEMPS do Edital 001/2023.

Recebido: _____ Data: ____/____/____
OBS:



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

| |
|------------------------------------|
| |
| |
| Data: ___/___/___ |
| |
| Assinatura do Candidato (a): _____ |

ANEXO IV
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 001/2023

| ITEM | ATIVIDADES | DATA |
|------|--|-----------------|
| 01 | Publicação do Edital | 09/02/2023 |
| 02 | Período de inscrição | 13 a 15/02/2023 |
| 03 | Resultado preliminar das inscrições | 17/02/2023 |
| 04 | Recurso da inscrição | 23/02/2023 |
| 05 | Homologação da Inscrição | 24/02/2023 |
| 03 | Resultado preliminar da Avaliação dos Títulos e Análise Curricular | 28/02/2023 |
| 05 | Recurso do resultado preliminar dos títulos e análise curricular | 01/03/2023 |
| 06 | Resultado final dos Títulos, Análise Curricular e convocação para a entrevista | 06/03/2023 |
| 07 | Realização da Entrevista | 09 a 14/03/2023 |
| 09 | Publicação do Resultado da análise curricular e entrevista | 16/03/2023 |
| 10 | Prazo para Interposição de recursos | 17/03/2023 |
| 11 | Resultado Final do processo seletivo e homologação | 21/03/2023 |
| 11 | Publicação da convocação para assinatura de contrato | 24/03/2023 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ANEXO V
CONTEÚDO PARA ENTREVISTA

CONTEÚDO DA ENTREVISTA PARA ASSISTENTE SOCIAL

| |
|---|
| Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS |
| Lei Municipal de Benefícios Eventuais da assistência social nº799/14 e 800/2014 |
| Programa Auxílio Brasil portaria nº810, de 14 de setembro de 2022. |

CONTEÚDO DA ENTREVISTA PARA ORIENTADOR SOCIAL E OFICINEIRO

| |
|---|
| Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; |
| Orientações Técnicas dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS; |
| Orientações Técnicas dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; |
| Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF; |
| Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; |
| Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. |

CONTEÚDO DA ENTREVISTA PARA VISITADOR

| |
|---|
| Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; |
| Portaria MC nº 664, de 2 de setembro de 2021; |

CONTEÚDO DA ENTREVISTA PARA OPERADOR DE SISTEMA DO CAD ÚNICO

| |
|--|
| Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; |
| Programa Auxílio Brasil portaria nº810, de 14 de setembro de 2022. |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO.

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2023 da Secretaria Municipal de Promoção Social, para prestação de serviço – pessoa física, declaro para os devidos fins não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado.

Tarauacá-AC, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ANEXO VII

ATESTADO DE CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL

Atesto aos devidos fins, que o candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2023 da Secretaria Municipal de Promoção Social, Sr(a). _____ encontra-se em perfeitas condições de saúde física e mental para exercer as atribuições ao cargo que concorre neste processo seletivo.

Tarauacá-AC, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Médico