



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR.
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014/SEMCAS DE 13 DE MAIO DE 2014.

A **Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de Agentes Públicos, por tempo determinado, para funções de Ensino Médio e Ensino Superior, para atuarem em diversos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios 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 Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB, entidade selecionada nos termos da Lei de Licitações.

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de 135 (cento e trinta e cinco) profissionais, a saber: 105 (cento e cinco) com formação em Nível Médio (Facilitador de Oficina, Orientador Social, Agente Social e Agente Administrativo) e 30 (trinta) profissionais com formação em Nível Superior (Assistente Social e Psicólogo), conforme Quadro de Vagas - **ANEXO I**.

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

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.3.1. O prazo inicial de contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da SEMCAS.

1.3.2. A lotação dos candidatos será a critério exclusivo da SEMCAS, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços, inclusive em plantões noturnos e Estado de Emergência e/ou Calamidade Pública.

1.3.3. Os Orientadores Sociais e Facilitadores de Oficinas poderão trabalhar em espaços diferentes distribuídos em vários bairros de Rio Branco/AC semanalmente, conforme a necessidade e a conveniência do serviço.

1.4. As inscrições para este **Processo Seletivo Simplificado** serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no **Item 4**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1.5.** Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funcab.org.
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado e nos sites www.funcab.org e www.riobranco.ac.gov.br.
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** As contratações resultantes do Processo Seletivo Simplificado serão feitas com base na Lei Municipal nº. 1.663/07 c/c artigo 210 da Lei Municipal nº. 1.794/09.
- 1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimentos são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
- 1.12.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis nos sites www.funcab.org e www.riobranco.ac.gov.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 2.1.** Os requisitos básicos para a contratação nos cargos 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 do cargo pretendido, 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 e com a situação regularizada 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para o cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DA ETAPA

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de uma única etapa que equivale à realização de Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

3.2. Ao final desta etapa, o resultado será divulgado nos sites www.funcab.org e www.riobranco.ac.gov.br.

3.3. As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Rio Branco/AC.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. 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 Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site www.funcab.org, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição *On-line* sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será:

R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais) para os cargos de Ensino Médio;

R\$ 66,00 (sessenta e seis reais) para os cargos de Ensino Superior.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Estadual n.º 1.230, de 27 de junho de 1997, publicada no Diário Oficial do Estado do Acre, de 8 de julho de 1997.

4.8.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.

4.8.1.1. Acessar o site www.funcab.org, impreterivelmente, nos dias previstos no Cronograma Previsto-**ANEXO II**.

4.8.1.2. Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação, conforme apresentado a seguir:

Documentação para solicitação da isenção total ou parcial do valor da inscrição

PEDIDO DE ISENÇÃO TOTAL a) candidato desempregado:	PEDIDO DE ISENÇÃO PARCIAL (50%) b) candidato empregado que recebe até 01 (um) salário mínimo por mês:
<p>- ficha de solicitação de isenção assinada; e</p> <p>- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalhos (inclusive a anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco).</p>	<p>- ficha de solicitação de isenção assinada;</p> <p>- cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição; e</p> <p>- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho.</p>

4.8.1.3. Entregar a documentação especificada no subitem **4.8.1.2**, no Posto de recebimento de isenção indicado abaixo, observando o horário de atendimento e nos dias previstos no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

MUNICÍPIO	POSTO PARA RECEBIMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO
RIO BRANCO/AC	ESCOLA ESTADUAL PROF. JOSÉ RODRIGUES LEITA	09h às 12h - 13h às 17h	Rua Benjamin Constant, 493 - Centro

4.8.1.4. Caso o candidato esteja inscrito para dois cargos, deverá apresentar documentação, separadamente, para ambos os cargos pleiteados.

4.8.2. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.funcab.org e www.riobranco.ac.gov.br, na data prevista no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

4.8.3. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.funcab.org e www.riobranco.ac.gov.br, a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descrito no subitem **4.9**.

4.8.5. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.6. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.8. Após o requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.8.9. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.8.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.11. Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da SEMCAS ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.12. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação informada, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.8.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem **4.8.4** estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.8.14. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org, onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Acre.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do *mouse* seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado do Acre. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.4.1. Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

4.9.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.6. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.7. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.9.9. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.

4.9.10. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem **5.1** resulte em número com fração, este será aproximado ao primeiro número inteiro subsequente.

5.1.2. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a SEMCAS/AC pode, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.3. O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado para ocupar a quinta vaga do Processo Seletivo Simplificado, a ser provida, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de vinte vagas providas.

5.1.4. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

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 de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 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 subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Município de Rio Branco/AC, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.
- 5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.
- 5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas 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.
- 5.8.** Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

-
- 6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
- 6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição *On-line*.
- 6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou carta registrada (AR), para a FUNCAB – Processo Seletivo Simplificado SEMCAS/AC, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.
- 6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição *On-line*, no ato de sua inscrição.
- 6.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **6.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS PROVAS ESPECIAIS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão disponibilizadas no site www.funcab.org na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.funcab.org.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado do Acre.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar **caneta**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, 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. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

8.11. As provas objetivas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar a prova objetiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, a qualquer tempo, a critério da FUNCAB e da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas objetivas.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que durante a realização da Prova Objetiva:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da Prova Objetiva;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova ou dos testes sem permissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- e) deixar de assinar lista de presença;
 - f) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
 - i) não atender as determinações deste Edital;
 - j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
 - k) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, antes de sair da sala;
 - l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
 - m) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
 - n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
 - o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
 - p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
 - q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.
- 8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
- 8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.
- 8.18.** Após entrar em sala ou local de provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
- 8.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.20.** É proibido o porte de armas no local da prova, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.21. É expressamente proibido fumar no local de realização da Prova Objetiva.

8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos.

8.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

8.23. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.23.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Atualidades	10	1	10
Conhecimentos Específicos	15	2	30
Totais	60		90

ENSINO SUPERIOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico	10	1	10
Informática Básica	10	1	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atualidades	10	1	10
Conhecimentos Específicos	15	2	30
Totais	60		90

9.6. Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 40% (quarenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

9.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.funcab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Acre), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB e COMISSAO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMCAS N.001/2014, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.18. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.funcab.org até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

10.2. O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

10.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível *On-line* no site www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Acre.

10.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

10.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

10.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10.4. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

10.5. Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à SEMCAS for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

10.6. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

10.7. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site www.funcab.org, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a nota final da Prova Objetiva para todos os cargos.

11.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Para todos os cargos:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Atualidades;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site www.funcab.org ou por meio dos telefones (68) 3025-0260, ou pelo e-mail concursos@funcab.org.

12.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

12.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.1.3. A SEMCAS e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

12.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na SEMCAS até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

12.4. O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites www.funcab.org e www.riobranco.ac.gov.br publicado no Diário Oficial do Estado.

12.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social/AC.

12.6. 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 de cada prova.

12.7. 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 o número de vagas ofertadas neste Edital, e das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.8. A convocação para contratação será feita por meio de publicação no site www.riobranco.ac.gov.br e no Diário Oficial do Estado.

12.9. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

12.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **12.4.**

12.11. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento da etapa do Processo Seletivo Simplificado sob sua responsabilidade, e, após, junto à SEMCAS.

12.12. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

12.13. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado para contratação e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

12.14. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Rio Branco/AC.

12.15. 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.

12.16. A SEMCAS e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.17. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

12.18. A FUNCAB e a SEMCAS reservam-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.

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

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

12.21. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Conteúdo Programático; e

ANEXO IV – Atribuições dos Cargos.

Rio Branco/AC, 13 de maio de 2014.

Maria das Dores Araújo de Sousa
Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

• **ENSINO MÉDIO**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
E01	Agente Administrativo	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e Certificado de Curso na área de Informática.	20	01	40h	R\$ 1.041,99
E02	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.	60	03	40h	R\$ 1.041,99
E03	Facilitador de Oficina – Especialidade: Trabalhos Manuais	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. Habilidades técnicas na área e experiência comprovada na especialidade escolhida.	02	-	40h	R\$ 1.041,99
E04	Facilitador de Oficina – Especialidade: Violão	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. Habilidades técnicas na área e experiência comprovada na especialidade escolhida.	02	-	40h	R\$ 1.041,99

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

E05	Facilitador de Oficina – Especialidade: Canto Coral	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. Habilidades técnicas na área e experiência comprovada na especialidade escolhida.	01	-	40h	R\$ 1.041,99
E06	Facilitador de Oficina – Especialidade: Dança e Expressão Corporal	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. Habilidades técnicas na área e experiência comprovada na especialidade escolhida.	01	-	40h	R\$ 1.041,99
E07	Facilitador de Oficina – Especialidade: Desenho e Pintura (tecido, tela e outros materiais)	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. Habilidades técnicas na área e experiência comprovada na especialidade escolhida.	01	-	40h	R\$ 1.041,99
E08	Facilitador de Oficina – Especialidade: Teatro	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. Habilidades técnicas na área e experiência comprovada na especialidade escolhida.	01	-	40h	R\$ 1.041,99
E09	Facilitador de Oficina – Especialidade: Esporte, Lazer e Recreação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. Habilidades técnicas na área e experiência comprovada na especialidade escolhida.	01	-	40h	R\$ 1.041,99

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

E10	Facilitador de Oficina – Especialidade: Capoeira e Artes Marciais	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino médio completo devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. Habilidades técnicas na área e experiência comprovada na especialidade escolhida.	01	-	40h	R\$ 1.041,99
E11	Orientador 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.	15	01	40h	R\$ 1.041,99

*PCD: Pessoa com Deficiência

• **ENSINO SUPERIOR**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
S01	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 correspondente.	20	01	40h	R\$ 1.885,16
S02	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.	10	01	40h	R\$ 1.885,16

*PCD: Pessoa com Deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	De 14/05 a 16/05/2014
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	26/05/2014
Recurso contra o indeferimento da isenção	27/05 e 28/05/2014
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	30/05/2014
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	15/05 a 01/06/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	02/06/2014
Divulgação dos locais da prova objetiva	09/06/2014
Realização da prova objetiva	15/06/2014
Divulgação do gabarito da prova objetiva (a partir das 12 horas)	17/06/2014
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado da prova objetiva	18/06 e 20/06/2014
Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado da prova objetiva Divulgação do resultado final do certame	30/06/2014

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Grafia e emprego dos porquês. Homônimos e parônimos. Emprego do hífen. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Advérbios. Conjunções coordenativas e subordinativas. Emprego de termos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Intelecção de texto. Redação Oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Lógica de Argumentação. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

ATUALIDADES:

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História, Geografia, Política, Cultura, Economia, Esporte e Educação do Brasil, do Estado do Acre e do Município de Rio Branco. Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais. Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Ética. Administração Pública: princípios básicos da Administração Pública; organização administrativa. Poderes e deveres da Administração. Controle da Administração Atos Administrativos. Serviços públicos. Responsabilidades da Administração. Servidores Públicos: regime jurídico; quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; normas constitucionais pertinentes aos servidores direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão Administrativa e Financeira: orçamento público; instrumentos de planejamento orçamentário; princípios orçamentários; noções de receita e despesa públicas; execução financeira e orçamentária; controle e avaliação da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Processos de licitação: modalidades. Bens públicos: conceito, classificação, utilização. Contrato Administrativo: formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução, penalidades. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário; especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação: gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial, emprego dos pronomes de tratamento, níveis hierárquicos de tratamento, modelos de atos oficiais.

AGENTE SOCIAL

Ética e serviço público. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Políticas públicas de inclusão social. Programas e projetos sociais no âmbito da Assistência Social. Planejamento participativo. Preconceito: conceito e principais expressões no Brasil. Política Municipal para o desenvolvimento de ações sociais. Atividades com crianças, jovens, adultos e idosos. Mediação de Conflitos. História Social da criança e da família. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Formas de violência contra a criança e o adolescente. Características especiais dos maus tratos. Exclusão social. Sistema de Garantia de Direitos. Proteção Integral: Políticas Integradas. Cultura e participação popular. Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

de Direitos: Conceito e Responsabilidades. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Ato Infracional e suas vicissitudes. Álcool, tabagismo e outras drogas. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.

FACILITADOR DE OFICINA - TODAS AS ESPECIALIDADES

Ética e serviço público. Estrutura e funcionamento da Administração Pública do Município: órgão e competência. Comunicação. Relações públicas. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Noções de coordenação e gestão. Motivação. Liderança. Trabalho em equipe. Cultura e participação popular. Relacionamento interpessoal. Noções de psicologia infantil e de psicologia do adolescente. Criança com necessidades especiais. Características da pessoa idosa e de portadores de deficiência. Higiene e cuidados básicos com a criança. A rede e os direitos socioassistenciais. Ações socioeducativas, culturais, recreativas para crianças, adolescentes, idosos e portadores de deficiência. Famílias com necessidades especiais. Espaço físico e recursos materiais. Segurança. Primeiros socorros. Política Nacional da Juventude.

ORIENTADOR SOCIAL

Ética e serviço público. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Noções de Primeiros Socorros, Noções de Higiene e Profilaxia, Noções de Segurança no ambiente escolar, Noções básicas sobre drogas. Política Nacional da Juventude. A Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004. Processo de comunicação. Políticas Públicas de Inclusão Social. Políticas educacionais. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica do município. Apoio às atividades escolares. Relacionamento Interpessoal. O Orientador Social como elemento que participa do processo educativo. Controle da movimentação de alunos na escola, nas atividades programadas e livres, entrada, saída e espaços de recreação. Organização do ambiente escolar e manutenção predial. Telefones úteis. Instrução e divulgação de avisos. Observação e comunicação aos setores competentes dos procedimentos dos alunos, positivos ou negativos, mercedores de registros.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Grafia e emprego dos porquês. Homônimos e parônimos. Emprego do hífen. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Advérbios. Conjunções coordenativas e subordinativas. Emprego de termos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Intelecção de texto. Redação Oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Lógica de Argumentação. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

ATUALIDADES:

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História, Geografia, Política, Cultura, Economia, Esporte e Educação do Brasil, do Estado do Acre e do Município de Rio Branco. Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais. Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL

Ética e serviço público. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência. Lei nº 11.343/06 - Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD. Questões Relativas à Saúde Mental. Estatuto do Idoso. Lei nº 11.340/06 - Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher (Lei Maria da Penha). Políticas Públicas. Pobreza e desigualdade social na realidade brasileira: a relação entre Estado e sociedade civil na construção de novas formas de enfrentamento da questão social. Gestão das Fundamentos Históricas Teóricas e Metodológicas do Serviço Social: as dimensões constitutivas do exercício profissional, instrumentos e técnicas do Serviço Social; A prática profissional do Assistente Social no âmbito da Assistência Social. o debate contemporâneo do Serviço Social, desafios e possibilidades. O Projeto ético político do Serviço Social: seu processo de construção sócio histórica e seus principais desafios na atualidade. Famílias: modificações societárias contemporâneas e seus impactos nas suas novas configurações. Código de Ética Profissional do Assistente Social, Lei nº 8.662 de 7 de junho de 1993. Planejamento em Serviço Social: sistematização e avaliação das ações profissionais. Interdisciplinaridade nas ações profissionais: o trabalho em equipe. Assistência Social como política pública: configurações do sistema de proteção social brasileiro; Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor; Gestão da Assistência Social na perspectiva do SUAS; A Seguridade Social: as principais modificações na contemporaneidade.

PSICÓLOGO

Ética e serviço público. Diretrizes Norteadoras da Política Nacional de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência. Lei nº 11.343/06 - Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD. Questões Relativas à Saúde Mental. Estatuto do Idoso. Lei nº 11.340/06 - Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher (Lei Maria da Penha). O enfoque interdisciplinar e o trabalho em equipe. Orientações Técnicas sobre Trabalho Social com Famílias. Atendimento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Acompanhamento às Famílias. Diretrizes Metodológicas do Trabalho Social. Políticas, diretrizes, ações e desafios campo das famílias, crianças, adolescentes e idosos. Atuação profissional do psicólogo no Serviço Socioassistencial. Avaliação psicológica. Documentos decorrentes de avaliação psicológica (laudos e relatórios). Noções de psicopatologia - as principais entidades nosográficas.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à solicitação, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Realizar ou orientar coleta de peças de materiais; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de almoxarifado; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; dar apoio administrativo às profissionais de nível superior e agentes sociais nas unidades socioassistenciais ou na gestão; Executar outras tarefas correlatas. Elaborar e alimentar planilhas, tabelas e sistemas de informação.

AGENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Atuar no apoio à gestão do Cadastro Único dos Programas Sociais (CadÚnico); Organização do serviço de campo e outras atividades pertinentes a gestão do Cadastro Único e dos Programas Sociais: Bolsa Família e Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. Disponibilidade para desenvolver trabalhos junto às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza que moram em áreas isoladas e de difícil acesso: comunidades rurais, extrativistas, indígenas e ribeirinhas. Apoio a equipe técnica de nível superior nas funções administrativas; Visitas às famílias em vulnerabilidade social, conforme orientação da equipe técnica de nível superior; Apoio na realização dos grupos de convivência e socioeducativos. Ter disponibilidade de trabalhar em plantão social com horários diurnos e noturnos, considerando as especificidades dos serviços; Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social; Assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades de acordo com a especificidade de cada serviço.

FACILITADOR DE OFICINA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Executar mobilizações/intervenções junto às famílias do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, comunidades e instituições, proporcionando atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Participar das atividades de planejamento pedagógico do SCFV. Disposição para concretizar os objetivos do SCFV, a partir das premissas previamente estabelecidas; Disponibilidade e habilidade para coordenar equipes de forma democrática e compartilhada; Capacidade de mediar conflitos; Disponibilidade para desenvolver trabalho integrado: família-escola-comunidade.

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Participar das atividades de planejamento pedagógico, orientar a aprendizagem buscando sempre atender avanços da tecnologia educacional, bem como as diretrizes emanadas dos órgãos competentes, de forma a contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e para a participação ativa nas atividades de articulação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, com a escola, as famílias



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

e a comunidade; Motivação para desenvolver ações complementares à escola; Disposição para concretizar os objetivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, a partir das premissas previamente estabelecidas; Disponibilidade e habilidade para coordenar equipes de forma democrática e compartilhada; Capacidade de mediar conflitos; Disponibilidade para desenvolver trabalho integrado: família-escola-comunidade.

ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em situação de vulnerabilidade social, risco e violação de direitos, através dos vários benefícios, serviços, programas e projetos da política pública de assistência social; identificar as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentadas em pressupostos teórico - metodológicos, éticos e políticos; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; 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; 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. Preencher instrumentais de acordo com a necessidade do serviço (CadÚnico, Ficha de notificação de violência, PIA, entre outros).

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, como base na psicologia social e comunitária, identificando as vulnerabilidades de indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; 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; 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. Preencher instrumentais de acordo com a necessidade do serviço (CadÚnico, Ficha de notificação de violência, PIA, entre outros).