

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FEIJÓ

## TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO

Termo de Transmissão do Cargo de Prefeito de Feijó - AC, do Vice - Prefeito Cláudio Braga Leite ao titular Hammerly da Silva Albuquerque. Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de fevereiro de 2015, às 14h00min, no gabinete do prefeito, sito à Avenida Plácido de Castro, 678 – Centro, o Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito Cláudio Braga Leite transmitiu constitucionalmente o cargo de Prefeito ao Titular Hammerly da Silva Albuquerque, em razão de seu retorno da viagem à cidade de Rio Branco- AC. E para que haja legalidade prevista na forma da lei, foi lavrado o presente termo, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas autoridades acima nominadas. Eu, Gelson Moreira de Lima, Secretário de Administração, o fiz digitar e subscrevo.

Hammerly da Silva Albuquerque  
Prefeito  
Cláudio Braga Leite  
Vice-Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FEIJÓ

## TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO

Termo de Transmissão do Cargo de Prefeito de Feijó - AC, de Hammerly da Silva Albuquerque para o Vice - Prefeito Cláudio Braga Leite.

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de fevereiro de 2015, às 06h00min, no gabinete do prefeito, sito à Avenida Plácido de Castro, 678 – Centro, o Excelentíssimo Senhor Prefeito Hammerly da Silva Albuquerque transmitiu constitucionalmente o cargo de Prefeito ao Vice-Prefeito Cláudio Braga Leite, em virtude de sua viagem à cidade de Rio Branco – Acre, para junto ao tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC, tratar assunto referente à contratação dos professores do ensino municipal; e junto a FUNASA tratar da pendência do convênio nº 0257/2009, referente ao plano de saneamento básico. E para que haja legalidade prevista na forma da lei, foi lavrado o presente termo, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas autoridades acima nominadas. Eu, Gelson Moreira de Lima, Secretário de Administração, o fiz digitar e subscrevo.

Hammerly da Silva Albuquerque  
Prefeito  
Cláudio Braga Leite  
Vice-Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FEIJÓ

## TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO

Termo de Transmissão do Cargo de Prefeito de Feijó - AC, do Vice - Prefeito Cláudio Braga Leite ao titular Hammerly da Silva Albuquerque. Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de fevereiro de 2015, às 12h00min, no gabinete do prefeito, sito à Avenida Plácido de Castro, 678 – Centro, o Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito Cláudio Braga Leite transmitiu constitucionalmente o cargo de Prefeito ao Titular Hammerly da Silva Albuquerque, em razão de seu retorno da viagem à cidade de Rio Branco- AC. E para que haja legalidade prevista na forma da lei, foi lavrado o presente termo, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas autoridades acima nominadas. Eu, Gelson Moreira de Lima, Secretário de Administração, o fiz digitar e subscrevo.

Hammerly da Silva Albuquerque  
Prefeito  
Cláudio Braga Leite  
Vice-Prefeito

## JORDÃO

## ESTADO DO ACRE

## PREFEITURA DE JORDÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015, DE 01 DE MARÇO DE 2015.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR, POR TEMPO DETERMINADO, NOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VÍNCULOS, CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EQUIPE VOLANTE E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA DESENVOLVIDOS NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.

O Município de Jordão, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição da República Federal do Brasil, combinado com as disposições da Lei Complementar Municipal nº. 001/2008 e, ainda com Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE ORIENTADORES SOCIAL, FACILITADOR DE OFICINAS, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA, ENTREVISTADOR, BARQUEIRO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL, para atender a execução dos serviços desenvolvidos na Proteção Social Básica, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

## 1. DA SELEÇÃO

1.1 A Seleção destina-se a contratação temporária dos Profissionais acima identificados, objetivando implementação dos Serviços na Proteção Básica no Município de Jordão.

1.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 10 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a necessidade do serviço pela Administração.

## 2. DO NÚMERO DE FUNÇÕES E DA CARGA HORÁRIA

2.1 São disponibilizadas 11 (onze) vagas para contratação imediata e 9 (nove) para cadastro de reserva, segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA	CI	CR	TOTAL
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (ZONA URBANA)				
ORIENTADOR SOCIAL	40H SEMANAL	2	1	3
FACILITADOR DE OFICINA	40 HSEMANAL	1	1	2
EQUIPE VOLANTE ( ZONA RURAL)				
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	40H SEMANAL	2	1	3
PEDAGOGO	40H SEMANAL	1	1	2
ASSISTENTE SOCIAL	40H SEMANAL	1	1	2
BARQUEIRO	40H SEMANAL	1	1	2
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -CRAS (ZONA URBANA)				
PSICOLOGO	40H SEMANAL	1	1	2
PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (ZONA RURAL E URBANA)				
ENTREVISTADOR	40H SEMANAL	1	1	2
ACESSUAS (ZONA URBANA)				
TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA	40H SEMANAL	1	1	2

## 3. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1 os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogados, uma única vez, por igual período, desde que devidamente motivados.

## 4. DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente processo seletivo simplificado encontra-se indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais.

CARGO	REMUNERAÇÃO R\$
ORIENTADOR SOCIAL	788,00
FACILITADOR DE OFICINA	788,00
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	900,00
PEDAGOGO	1.500,00
ASSISTENTE SOCIAL	3.000,00
BARQUEIRO	1.200,00
PSICOLOGO	3.000,00
ENTREVISTADOR	788,00
TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA	900,00

## 5. DA LOTAÇÃO

5.1 Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão referenciados pela equipe Técnica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e pela Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, sendo lotados nos equipamentos sociais, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, e conforme a necessidade de sua atuação.

## 6. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 As atribuições dos profissionais nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos na Proteção Social Básica são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, restando assim definidas:

## 6.1.1 ORIENTADOR SOCIAL:

a) Elaborar planejamento das atividades sob sua responsabilidade;

b) Mediar processos grupais dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos, planejamento do serviço e cronograma da unidade, desenvolvendo e fomentando atividades de convivência com crianças, adolescentes e idosos;

c) Registrar atividades realizadas nos grupos, a frequência e o desenvolvimento de novas habilidades das (os) crianças, adolescente e idosos;

d) Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e sistematização das atividades e de avaliação do processo de trabalho tanto com o técnico de referência do serviço como com a equipe de referência do CRAS;

e) Atuar como referência para os (a) Crianças/Adolescente e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo de Crianças/Adolescente e idosos sob sua responsabilidade;

f) Desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a auto-estima, a autodeterminação e autonomia;

g) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

h) Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

#### 6.1.2 FACILITADOR DE OFICINA COM HABILIDADES (DANÇA, TEATRO, ESPORTE/ INFORMATICA)

a) Elaborar planejamento das atividades sob sua responsabilidade;

b) Mediar processos grupais dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos, planejamento do serviço e cronograma da unidade, desenvolvendo e fomentando atividades de convivência com crianças, adolescentes e idosos;

c) Registrar atividades realizadas nos grupos, a frequência e o desenvolvimento de novas habilidades das (os) crianças, adolescente e idosos;

d) Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e sistematização das atividades e de avaliação do processo de trabalho tanto com o técnico de referência do serviço como com a equipe de referência do CRAS;

e) Desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a auto-estima, a autodeterminação e autonomia;

f) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

g) Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

#### 6.1.3 TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EQUIPE VOLANTE (ZONA RURAL):

a) Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias.

b) Apoio a inclusão e atualização cadastral, no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário.

c) Participação de reuniões de planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS.

d) Participação de atividades de capacitação.

e) Desempenho da função de orientador social quando da oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

#### 6.1.4 TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PEDAGOGO E ASSISTENTE SOCIAL) EQUIPE VOLANTE (ZONA RURAL)

a) Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais). Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante.

b) Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem.

c) Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza.

d) Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades.

e) Reportar ao coordenador do Centro de Referência de Assistência Social -CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial.

f) Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados.

g) Participação de capacitação e, ou formação continuada.

#### 6.1.5 BARQUEIRO

a) Executar tarefas de condução, atracação, desatracação, carga, descarga e manutenção da embarcação (tipo lancha)

b) Manipular as amarras e conduzir o transporte (tipo lancha)

c) Auxiliar no embarque de passageiros e cargas;

d) Executar a Limpeza e conservação da embarcação;

e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

f) Demais atividades correlatas ao cargo.

#### 6.1.6 PSICOLOGO

a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realizações de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território;

c) Mediação de grupos de famílias do PAIF;

d) Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

e) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) Serviço(s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculo desenvolvida no território ou no CRAS;

g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculo ofertado no território ou no CRAS;

h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;

i) Acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades;

j) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;

k) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

l) Realização de encaminhamento para serviços setoriais;

m) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

n) Participação em reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxo de informações, instituições de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;

o) Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

#### 6.1.7 ENTREVISTADOR (Zona Rural)

a) Será responsável pelo preenchimento de formulário das famílias do CADÚNICO, em suas residências (trabalho de campo);

b) Garantir a Fiel Informação socioeconômica dos Inscrições do CADÚNICO.

#### 6.1.8 TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

a) Elaborar planejamento das atividades sob sua responsabilidade;

b) Realizar o acompanhamento bem como registro das atividades dos cursos ofertados pelo Pronatec;

c) Mobilização para a oferta dos cursos ofertados pelo Pronatec;

d) Apoio técnico as ações do programa Acessuas;

#### 7 DA HABILITAÇÃO

7.1 Para o atendimento das exigências dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo implementados na Proteção Social Básica, os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Possuir reconhecimento idoneidade moral;

c) Possuir no mínimo, nível médio completo para os cargos dos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5, 6.1.7 e 6.1.8;

d) Possuir no mínimo nível superior completo para os cargos dos itens 6.1.4 e 6.1.6;e

e) Possuir experiência comprovada na área de atuação;

f) Possuir experiência comprovada de atuação em programas, projetos e serviços voltados para a assistência social;

g) Demonstrar efetivo conhecimento da Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional da Juventude;

h) Demonstrar efetivo conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente -ECA;

i) Demonstrar efetivo conhecimento acerca de noções fundamentais de Direitos Humanos;

j) Demonstrar conhecimento básico de informática;

k) Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;

l) Possuir boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, jovens, idosos e suas famílias;

m) Revelar ser pró-ativo na busca por conhecimento sobre a área de atuação proposta;

n) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;

o) Possuir habilitação (para embarcação naval) expedida pela Marinha - item específico para o cargo 6.1.5 barqueiro;

#### 8 DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições ocorrerão entre os dias 10 e 16 de março de 2015, no horário de 9 às 14 horas, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na rua Francisco Djalma da Silva, s/nº, centro;

8.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos indicados no item 9.1 e receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação;

8.3 Não será aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 8.1

nem por meio eletrônico;

8.4 Será admitida uma única inscrição por candidato. Caso o candidato inscreva-se para mais de uma função prevalecerá a inscrição efetuada para a última função;

8.5 As inscrições serão gratuitas.

#### 9 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

9.1 Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no período, horário e endereço indicados no item 8.1 ou por intermédio de procurador munido de instrumento publico (com poderes especiais para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, especificando o cargo a que pretende concorrer) apresentando em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição (modelo constante do anexo I) devidamente preenchido e assinado;
- b) Original e cópias de documento de identidade oficial com foto e CPF;
- c) Currículo profissional (modelo constante do anexo II) devidamente preenchido e assinado;

9.1.2 o candidato e responsável por todos as informações prestadas no ato da inscrição;

#### 10. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

10.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será composto por duas etapas;

1- Primeira Etapa - Prova Objetiva; de caráter eliminatório e classificatório

2- Segunda Etapa - Análise Curricular e Títulos; de caráter classificatório

10.2 Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado ocorrerão sob a supervisão e fiscalização da Comissão Organizadora, instituída para realizar este Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Participarão da primeira etapa do presente Processo Seletivo Simplificado todos os candidatos regularmente inscritos no prazo indicado no item 8.1.

#### 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova Objetiva será realizada dia 29 de março de 2015, no turno da manhã e terá duração de 04 horas.

11.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha.

11.3. Cada questão terá 05 alternativas, sendo apenas uma correta.

11.4 – Cada candidato receberá um Caderno de Questões (Prova Objetiva) e um único Cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

11.5 – O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

11.6 – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de respostas, que será o único documento válido para correção.

11.7 – 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, Cartão de Respostas. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o cartão de respostas, verificar se o número deste corresponde ao seu número de inscrição contido no Comprovante de Inscrição e na Lista de presença. Não haverá substituição do Cartão de Respostas.

11.8 – O gabarito oficial será disponibilizado no Blogger Fala Jordão, no endereço <http://falajordao.blogspot.com/> e no Blogger da Assessoria de Comunicação da prefeitura de Jordão, no endereço <http://assecomid.blogspot.com/> e no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), no 1º dia útil após a data da realização da prova, a partir das 12 horas.

11.9 – No dia da realização da Prova objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas nos locais da Prova, a Comissão do Seletivo procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e um documento de identificação. O comprovante de inscrição será retido pela Comissão.

11.10 – A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão do Seletivo, com o intuito de se verificara pertinência da referida inscrição.

11.11 – Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulo todos os atos dela decorrentes.

11.12 – O Local (número da sala) de realização da Prova Objetiva poderá ser conferido na internet - Blog Fala Jordão, no endereço <http://falajordao.blogspot.com/> e no Blogger da Assessoria de Comunicação da prefeitura de Jordão, no endereço <http://assecomid.blogspot.com/>, a partir das 18 hs do dia 26 de março de 2015.

11.13. Antes de iniciar a prova, o candidato deverá verificar a organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina, conforme tabela abaixo.

Técnico de Nível Superior (PEDAGOGO, ASSISTENTE SOCIAL e PSICOLOGO)

Disciplina	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Especifico	15	2,0	30,0
Língua Portuguesa	5	2,0	10,0
Informática	5	1,0	5,0
Atualidades	5	1,0	5,0
Total	30	-	50,00

Técnico de Nível Médio (Orientador Social)

Disciplina	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Especifico	15	2,0	30,0
Língua Portuguesa	5	2,0	10,0
Informática	5	1,0	5,0
Atualidades	5	1,0	5,0
Total	30	-	50,00

Técnico de Nível Médio (Facilitador de Oficina, Técnico de Nível Médio Equipe Volante e Entrevistador do Programa Bolsa Família)

Disciplina	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Especifico	15	2,0	30,0
Língua Portuguesa	5	1,5	7,5
Informática	5	1,5	7,5
Atualidades	5	1,0	5,0
Total	30	-	50,00

Técnico de Nível Médio (TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA)

Disciplina	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Especifico	15	2,0	30,0
Língua Portuguesa	5	1,0	5,0
Informática	5	2,0	10,0
Atualidades	5	1,0	5,0
Total	30	-	50,00

## Técnico de Nível Médio (Barqueiro)

Disciplina	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Específico	15	2,0	30,0
Língua Portuguesa	5	1,0	5,0
Matemática	5	2,0	10,0
Atualidades	5	1,0	5,0
Total	30	-	50,00

11.14. Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos ou zero em qualquer uma das disciplinas na prova objetiva. Somente será analisado o curriculum do candidato que acertar no mínimo 50% (cinquenta por cento) e não zero em qualquer uma das disciplinas da prova objetiva.

11.15. 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.

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

11.17. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova.

11.18. No dia da realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro de equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo desta e/ou aos critérios de avaliação.

## 12. DA ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS

12.1. o candidato deverá apresentar para análise da comissão examinadora curricular segundo o modelo constado do anexo II.

12.2 A experiência Profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de declaração ou documento similar constando a data de início e término do tempo de serviço;

12.3. A pontuação total máxima possível a se alcançada pelo candidato na presente etapa e de 14 (quatorze) pontos;

12.4 A análise de currículo será realizada de acordo com as instruções e critérios de avaliação estabelecidos nas tabelas I, II, e III.

## CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

## TABELA I

## COMPETÊNCIA TÉCNICAS - FORMAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL / PEDAGOGO: EQUIPE VOLANTE; PSICÓLOGO: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ord.	Documentos	Máximo de Pontos
01	Diploma de Nível Superior/ Registro Profissional no Órgão de Classe ( Serviço Social / Psicologia)	3,0
02	Certificado de Pós- Graduação na área pretendida	1,5
03	Certificado de Pós- Graduação na área de Educação	0,5
Máximo de Pontos		5,0

Obs. O Candidato poderá apresentar apenas um diploma e um certificado para cada Ordem .

## TABELA II

## COMPETÊNCIAS - CONHECIMENTO

ASSISTENTE SOCIAL / PEDAGOGO: EQUIPE VOLANTE; PSICÓLOGO: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Ord.	Documentos	Pontos	Total
01	Participação em treinamentos, Capacitações, Congressos, Seminários na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h	1 Ponto a cada 20h	4,0
Máximo de Pontos			4,0

Obs. Os documentos com carga horárias menor de 20h não será validada assim como os que não estiverem dentro da área das tabelas I , II e III, os documentos só serão validados uma única vez.

## TABELA III

## COMPETÊNCIAS TÉCNICA – EXPERIÊNCIA

ASSISTENTE SOCIAL / PEDAGOGO: EQUIPE VOLANTE; PSICÓLOGO: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Ord.	Documentos	Pontos	Total
01	Experiência profissional em ações desenvolvidas em Centros de Referência de Assistência Social - CRAS / Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	1 Ponto a cada semestre trabalhado	5,0
Máximo de Pontos			5,0

## CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

## TABELA I

## COMPETÊNCIA TÉCNICAS – FORMAÇÃO

ORIENTADOR SOCIAL / FACILITADOR DE OFICINA: SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS ; TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: EQUIPE VOLANTE; TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA: ACESSUAS; ENTREVISTADOR: CADÚNICO/ BOLSA FAMÍLIA.		
Ord.	Documentos	Máximo de Pontos
01	Diploma / Certificado de Nível Médio	5,0
Máximo de Pontos		5,0

Obs. O Candidato poderá apresentar apenas um diploma e um certificado para cada Ordem .

## TABELA II

## COMPETÊNCIAS – CONHECIMENTO

ORIENTADOR SOCIAL / FACILITADOR DE OFICINA: SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS ; TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: EQUIPE VOLANTE; TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA: ACESSUAS; ENTREVISTADOR: CADÚNICO/ BOLSA FAMÍLIA.			
Ord.	Documentos	Pontos	Total
02	Participação em treinamentos, Capacitações, Congressos, Seminários na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h (curso técnico na área de cabeleireiro, manicure e artesanatos em geral -cargo específico para zona rural)	1 Ponto a cada 20h	4,0
Máximo de Pontos			4,0

Obs. Os documentos só serão validados uma única vez.

TABELA III  
COMPETÊNCIAS TÉCNICA – EXPERIÊNCIA

ORIENTADOR SOCIAL / FACILITADOR DE OFICINA: SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS ; TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: EQUIPE VOLANTE; TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA: ACESSUAS; ENTREVISTADOR: CADÚNICO/ BOLSA FAMÍLIA.			
Ord.	Documentos	Pontos	Total
01	Experiência profissional em ações desenvolvidas em Centros de Referência de Assistência Social - CRAS / Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS / Programa de Erradicação do Trabalho Infantil / Pro jovem Adolescente / Programa Bolsa Família.	1 Ponto a cada semestre trabalhado	5,0
Máximo de Pontos			5,0

CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - BARQUEIRO

TABELA I  
COMPETÊNCIA TÉCNICAS - FORMAÇÃO

BARQUEIRO: EQUIPE VOLANTE		
Ord.	Documentos	Máximo de Pontos
01	Diploma / Certificado de Nível Médio	5,0
Máximo de Pontos		5,0

Obs. O Candidato poderá apresentar apenas um diploma e um certificado para cada Ordem .

TABELA II  
COMPETÊNCIAS - CONHECIMENTO

BARQUEIRO: EQUIPE VOLANTE			
Ord.	Documentos	Pontos	Total
01	Participação em treinamentos, Capacitações, Congressos, Seminários na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 20h	1 Ponto a cada 20h	2,0
02	Participação em treinamentos / oficinas em manutenção em embarcações, gestão de pessoa, carga horária mínima de 20 horas	1 Ponto a cada 20h	2,0
Máximo de Pontos			4,0

Obs. Os documentos só serão validados uma única vez.

TABELA III  
COMPETÊNCIAS TÉCNICA - EXPERIÊNCIA

BARQUEIRO : EQUIPE VOLANTE			
Ord.	Documentos	Pontos	Total
01	Experiência profissional como barqueiro	1 Ponto a cada semestre trabalhado	5,0
Máximo de Pontos			5,0

12.5 Nenhum título receberá dupla valoração;

12.6 Só serão validados os documentos autenticados em cartório;

### 13 DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

13.1 A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais da primeira e da segunda etapa.

13.2 A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.

13.3 As Classificação final contemplará todos os candidatos aprovados.

13.4 Em caso de empate na nota final terá preferência, sucessivamente o candidato:

a) Com maior número de pontos na análise curricular e de títulos;

b) Com maior número de pontos na entrevista;

c) Mais Idoso.

13.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites de divulgação da prefeitura.

### 14. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

14.1 Será excluído da Seleção o candidato que:

I - Fizer, em qualquer documento, declaração falso ou inexata;

II - Desrespeitar membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado / outros candidatos;

III - Descumprir quaisquer das instruções;

IV - For considerado não aprovado em qualquer das etapas da Seleção;

V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

### 15. DO RECURSO DO PROCESSO SELETIVO

15.1 Da classificação final dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão Organizadora, a ser interposto conforme anexo IV do Cronograma;

15.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante do anexo III do edital;

15.3 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue na Secretaria Municipal de Assistência Social, situado na Rua Francisco Djalma da Silva, s/nº, centro;

15.4 Não serão aceito os recursos interposto por fax, telegrama, internet, e-mail, outros meios eletrônicos ou, ainda qualquer outro meio não especificado neste edital;

15.5 A lista dos selecionados no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Jordão;

15.6 A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado é soberana e suas decisões constituem -se última instância para recurso em nível administrativo.

### 16. DA CONTRATAÇÃO

16.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á por meio eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Jordão, na qual constará relação da documentação complementar exigida, bem como a data e local para apresentação;

16.2 O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente.

16.3 A contratação dar-se-á nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 001/2008, mediante termo de Contrato de Trabalho por tempo determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

16.4 No ato da contratação, o candidatos aprovados deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação e, ainda atender aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado em todas as etapas da seleção;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 II,§1º, da constituição da República Federativa do Brasil;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

d) Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e CPF;

e) Apresentar original e cópia legível do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

f) Apresentar original e cópia legível de certificado de reservista, caso seja do sexo masculino;

- g) Informar número do PIS/PASEP e ou NIT;  
 h) Apresentar original e cópia legível de certidão de nascimento ou casamento;  
 i) Apresentar original e cópia legível de comprovante de residência recente;  
 j) Apresentar 1 (uma) foto 3x4 recente;  
 k) Firmar declaração de próprio punho declarando que não está cumprindo ou cumpriu qualquer sanção por idoneidade, aplicada por órgão público da esfera federal, estadual e municipal;  
 l) Comprovação de escolaridade.

## 17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Site da Prefeitura;  
 17.2 O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social;

17.3 A inexistência de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativas, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

17.4 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e Prefeitura Municipal de Jordão

17.5 Os casos omissos no que concernem à inscrição, análise de currículo, prova objetiva e julgamento dos recursos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

17.6 Será constituída uma Comissão Coordenadora para realizar este Processo Seletivo Simplificado;

17.7 Esta Comissão poderá ser constituída por 6 (seis) membros, sendo 2 (dois) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, 1 (um) representante do Conselho Municipal de Assistência Social, 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração, e se possível 1 (um) representante da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social.

## ANEXO I

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DA INSCRIÇÃO: / 2015		DATA DA INSCRIÇÃO: / / 2015	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO		ESTADO CIVIL:	
SEXO: ( ) M ( ) F	DATA DE NASCIMENTO: / /	IDADE:	
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER: .....			
ENDEREÇO: .....		BAIRRO: .....	
Nº			
TELEFONE: ( ) RESIDENCIAL		( ) CELULAR	
E-MAIL:			
DOCUMENTOS APRESENTADOS			
CARTEIRA DE IDENTIDADE	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA		
TÍTULO DE ELEITOR	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE		
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL	CARTEIRA DE ORGÃO DE CLASSE QUANDO O CASO		
CERTIFICADO DE RESERVISTA	CURRICULUM		
CPF	RG		
PIS/PASEP OU NIT	OUTROS:		
Assinatura do responsável pela inscrição			

## COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DA INSCRIÇÃO: / 2015		DATA DA INSCRIÇÃO: / / 2015	
NOME DO CANDIDATO:			
ESTADO CIVIL:			
SEXO: ( ) M ( ) F	DATA DE NASCIMENTO: / /	IDADE:	
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER: .....			
Assinatura do responsável pela inscrição			

## ANEXO II

## CURRÍCULO PADRÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Estado Civil:	Data De Nascimento:	
PIS/ NIT:	CPF	
RG	Órgão de expedidor:	Data:
Nome da Mãe:		
Endereço:		
Nº	Complemento:	Cidade/UF:
Tel.	E-mail:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Escolaridade:		
Curso Técnico:	Graduação:	
Pós -graduação	Obs.:	
COMPETÊNCIAS - CONHECIMENTO		
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
Curso:	Carga Horária:	
Instituição:	Período:	
COMPETÊNCIAS TÉCNICA - EXPERIÊNCIA		
Cargo:	Atividades desenvolvida:	
Período:	Local:	
Cargo:	Atividades desenvolvida:	
Período:	Local:	
Cargo:	Atividades desenvolvida:	
Período:	Local:	
TERMO DE RESPONSABILIDADE		
Assumo inteira responsabilidade pela veracidade das informações ora declaradas, estando ciente de que serei eliminado (a) do presente processo seletivo no caso de ocultação ou informações inverídicas.		
Jordão, _____ de _____ de 2015.		
Assinatura do candidato (a)		

## ANEXO III

## FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO	
Nome do candidato:	
À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado:	
Eu, _____, candidato inscrito sob o nº. _____ no Processo Seletivo Simplificado, regido segundo as normas do Edital nº 01/2015, da Secretaria Municipal de Assistência Social, para a função de _____,	
solicito a revisão da pontuação obtida na ( ) análise curricular ( ) Prova Objetiva, pelos argumentos e fundamentos a seguir aduzidos : _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Jordão, _____ de _____ de 2015.	
Assinatura do candidato (a)	
Atenção:	
1. Preencher corretamente o formulário do recurso;	
2. Apresentar fundamentos e argumentos claros e concisos;	
3. Após preencher o recurso guarde o comprovante de encaminhamento.	

## 18. DO CRONOGRAMA

18.1 O Processo Seletivo Obedecerá às seguintes ETAPAS, podendo, porém ter suas datas alteradas conforme disposição da Comissão do

Processo Seletivo:  
ANEXO IV

Etapas	Atividade	Responsável pelo Processo	Local da Divulgação do Resultado	Período
1ª	Inscrição	Comissão do processo	Secretaria Municipal de Assistência Social	10.03.2015 à 16.03.2015
2ª	Prova Objetiva	Comissão do processo	Secretaria Municipal de Assistência Social	29.03.2015
3ª	Resultado da Prova Objetiva	Comissão do processo	Site Prefeitura / crasjordao.blogspot.com.br	30.03.2015
4ª	Período para Interposição de Recurso Prova Objetiva	Comissão do processo	Secretaria Municipal de Assistência Social	31.03.2015 e 01.04.2015
5ª	Resultado do recurso e Convocação para segunda fase do processo Seletivo	Comissão do processo	Site Prefeitura / crasjordao.blogspot.com.br	07.04.2015
6ª	Análise Curricular	Comissão do processo	Secretaria Municipal de Assistência Social	08.04.2015
7ª	Resultado Preliminar da análise de curriculum Período para Interposição de Recurso Análise Curricular	Comissão do Processo.	Site Prefeitura / crasjordao.blogspot.com.br	09.04.2015
8ª	Resultado do recurso e divulgação do resultado final do processo seletivo	Comissão do processo	Site Prefeitura / crasjordao.blogspot.com.br	10.03.2015
9ª	Lotação e contratação	Comissão do processo	Site Prefeitura / crasjordao.blogspot.com.br	15.04.2015

#### ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Nível Superior (ASSISTENTE SOCIAL / PEDAGOGO:QUIPE VOLANTE, PSICÓLOGO: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1 Tipificação dos serviços sócioassistencial de 2009; 1.2 Lei Orgânica da Assistência Social; 1.3 Lei 11.340/2006; 1.4 Constituição Federal de 1988; 1.5 Benefícios Eventuais; 1.6 Estatuto da Criança e do adolescente 1.7 Estatuto do Idoso; 1.8 Benefício de Prestação Continuada; 1.9 Controle Social; 2.0 Código de ética do psicólogo (específico para cargo de psicólogo) 2.1 Lei de Diretrizes e Base da Educação (específico para cargo de pedagogo) e 2.2 Política Nacional de Assistência Social.

##### 2. LÍNGUA PORTUGUESA

2.1 Interpretação de Textos; 2.2 ortografia da Língua Portuguesa; 2.3 Classe Gramatical, 2.4 sinônimos e antônimos, e 2.5 Oxítona, paroxítonas e proparoxítonas.

##### 3. INFORMÁTICA

3.1 Informática Básica; 3.2 Editor de texto; 3.3 Planilha eletrônica e 3.4 Editor de Apresentações;

##### 4. CONHECIMENTO LOCAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Nível Médio (ORIENTADOR SOCIAL / FACILITADOR DE OFICINA: SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO;

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: EQUIPE VOLANTE;

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1 Tipificação dos serviços sócioassistencial de 2009; 1.2 Lei 11.340/2006; 1.3 Estatuto da Criança e do adolescente 1.4 Estatuto do Idoso; 1.4 Trabalho infantil; 1.5 Orientações Técnica da equipe volante ( específico para cargo de técnico de nível médio zona rural) ; Reordenamento dos Serviço de convivência e fortalecimento de Vínculo (específico para cargo de Orientador e Facilitador de Oficina) .

##### 2. LÍNGUA PORTUGUESA

2.1 Interpretação de Textos; 2.2 ortografia da Língua Portuguesa; 2.3 gênero textual e 2.4 gênero feminino e masculino .

##### 3. INFORMÁTICA

3.1 Informática Básica; 3.2 Editor de texto; 3.3 Planilha eletrônica e 3.4 Editor de Apresentações;

##### 4. CONHECIMENTO LOCAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Nível Médio (ENTREVISTADOR: CADÚNICO/ BOLSA FAMÍLIA, TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA).

##### 1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1 Manual do entrevistador versão 7.1 ver site www.mds.gov.br, (específico para o cargo de entrevistador do Cadúnico)  
1.2 Plano Brasil sem miséria; 1.3 Decreto nº 6.484/2008 (Lista TIP); Resolução nº 109, de 11/11/2009); 1.4 Resoluções CNAS nº 33/2011 , 13/2012 , 18/2012; 1.5 Portaria 143/2012; ver site www.mds.gov.br;

Dos itens: 1.2 , 1.3, 1.4 e 1.5 são específicos para o cargo de TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA.

##### 2. LÍNGUA PORTUGUESA

2.1 Interpretação de Textos; 2.2 ortografia da Língua Portuguesa; 2.3 gênero textual e 2.4 gênero feminino e masculino .

##### 3. INFORMÁTICA

3.1 Informática Básica; 3.2 Editor de texto; 3.3 Planilha eletrônica e 3.4 Editor de Apresentações;

##### 4. CONHECIMENTO LOCAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Nível Médio (Barqueiro)

##### 1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1 Portaria MDS Nº 135 - 02/12/2013 (altera a Portaria 44); 1.2 Na prova de legislação as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, conforme atribuições do cargo item 6.1.5;

##### 2. LÍNGUA PORTUGUESA

2.1 Interpretação de Textos; 2.2 ortografia da Língua Portuguesa; 2.3 gênero textual e 2.4 gênero feminino e masculino .

##### 3. MATEMÁTICA

3.1 Situações Problemas; 3.2 Operações com Números Naturais;

##### 4. CONHECIMENTO LOCAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Nível Médio (TÉCNICO DE REFERÊNCIA DAS AÇÕES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA: ACESSUAS)

##### 1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.1 Orientações Técnica do Acessuas Trabalho ver site www.mds.gov.br

##### 2. LÍNGUA PORTUGUESA

1.1 Interpretação de Textos; 1.2 ortografia da Língua Portuguesa; 1.3 gênero textual e 1.4 gênero feminino e masculino.

##### 3. INFORMÁTICA

Informática Básica, Editor de texto, Planilha eletrônica e Editor de Apresentações;

##### 4. CONHECIMENTO LOCAL

Jordão - Acre 09 de março de 2015

Maria Aparecida S. Cunha  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Portaria nº 117/2014.