

~~A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME, com sede na Rua Quintino Bocaiuva, nº 32 – Bairro Bosque – Rio Branco (AC), representa da neste ato pela Secretária a Sra. VÔMEA MARIA DE ARAÚJO, portador (a) da cédula de identidade RG Nº. 160.687-SSP/AC e inscrito (a) no CPF sob o Nº. 217.058.012-34, domiciliado (a) e residente na Rua São Sebastião nº 642 – Bairro: Isaura Parente, autorizado pelo Decreto Municipal nº. 250/2020, de 07 de abril de 2020, usando das suas atribuições, e conforme o disposto no art. 65, § 8º da Lei 8.666/93, bem como das anotações constantes no Processo nº 00186647/2015, registra por meio deste Termo de Apostilamento as condições a seguir estabelecidas:~~

~~DO OBJETO: O valor contratado será reajustado em R\$ 61.394,95 (sessenta e um mil trezentos e noventa e quatro reais e noventa e cinco centavos), com base no Índice Nacional da Construção Civil – INCC/FCV e de acordo com a cláusula décima primeira do contrato nº 057/2017 e conforme planilha de reajuste e orientação e aprovação contidas no Parecer Jurídico nos autos do processo SAJ nº 2019.02.002274.~~

~~DO VALOR: O valor atual do Contrato que é de R\$ 1.051.579,02 (um milhão cinquenta e um mil quinhentos e setenta e nove reais e dois centavos), e será acrescido o valor de R\$ 61.394,95 (sessenta e um mil trezentos e noventa e quatro reais e noventa e cinco centavos) e passará o contrato original a ser de R\$ 2.098.494,13 (dois milhões novecentos e noventa e oito mil quatrocentos e noventa e quatro reais e treze centavos).~~

~~DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo de Apostilamento tem como fundamentação legal o parágrafo 8º do artigo 65 da Lei 8.666/93, Parecer Jurídico SAJ nº 2019.02.002274, Planilha de Reajuste fl. 687.~~

~~DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas deste reajuste ocorrerão por conta da dotação orçamentária do Programa de Trabalho: 013.003.21290000 (Manutenção e Desenvolvimento da educação infantil); 013.002.21320000 (Manutenção das atividades do departamento de recurso); 013.003.21270000 (Manutenção do ensino fundamental); Rubrica Orçamentária: 33.90.39 (prestação de serviço preventiva e corretiva); Fonte de Recursos: 01 – RP.~~

~~DA RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas do contrato em referência ficam inalteradas e são pelo presente termo ratificadas Rio Branco – AC, 14 de junho de 2020.~~

VÔMEA MARIA DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 250/2020

SANTA ROSA DO PURUS

EDITAL Nº 011/2020

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

O Prefeito do Município de Santa Rosa do Purus-Acre, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde e Saneamento e a Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais habilitados, com base no nos termos de inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, em harmonia com a Lei Municipal nº 01/2017 e Lei Municipal nº 01/2020, considerando a necessidade imperiosa de realizar o Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial de servidores temporários com vista ao atendimento da população santa-rosense, a fim de que sejam preservados o interesse o direito dos cidadãos e o compromisso com a comunidade do município, vem tornar público, conforme o que propõe a Constituição Federal, à abertura das inscrições e normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Emergencial, destinado a selecionar candidatos para atuarem na Rede Municipal de Saúde e Assistência Social.

1. Das disposições preliminares:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária nº 011/2020 será regido por este edital e seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Público Simplificado sua execução.

1.2. As contratações resultantes na Lei Municipal nº 01/2020 têm natureza administrativa, sendo necessário observar o que disciplina o Art. 2º, I e II da Lei Federal nº 8.745/93, conferindo ao pessoal contratado os deveres e vantagens constantes nas Leis: Municipal e Federal vigentes;

1.3. O Processo Seletivo para Contratação Temporária de Profissionais de Saúde e Assistência Social para suprir as necessidades Urbana e Rural, destina-se a selecionar 39 (trinta e nove) candidatos para contratação temporária de profissionais, de conformidade com o especificado neste edital, observando os ditames da Lei nº 01/2017.

1.4. O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de até 6 (seis) meses, possibilitada a sua prorrogação sucessiva, devidamente justificada, destinando-se ao provimento de vagas em caráter temporário para os cargos, conforme quadro de vagas apresentados no Anexo III.

1.5. A descrição dos cargos, requisitos, carga horária, vencimentos e vagas serão relacionados no Anexo III deste Edital.

1.6. A descrição das atribuições dos cargos está relacionada no Anexo IV deste Edital.

1.7. As contratações serão realizadas nos termos do art. 37, inciso IX da CF/88, para os profissionais contratados pelo Município de Santa Rosa do Purus/AC no que couber, por tempo determinado e estritamente necessário para a execução das atividades, nas situações substituição de licença médica, maternidade, outras licenças do titular do cargo ou ainda na vacância por afastamento do servidor efetivo para ocupar cargo em comissão ou vagas/cargos não preenchidos no concurso público vigente por falta de pessoal, tendo como objetivo principal o enfrentamento da pandemia causada pelo novo coronavírus.

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

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

1.10. As vagas em questão visarão atender às seguintes necessidades:

1.10.1. Sendo 34 (trinta e quatro) vagas para a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento distribuídas da seguinte forma:

Vagas	Seguimento
01	Assistente Social
01	Profissional de Educação Física
01	Fisioterapeuta
02	Enfermeiro
01	Cirurgião Dentista
04	Vigia
04	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (zelador)
06	Técnico de Enfermagem
09	Agente Comunitário de Saúde
02	Auxiliar de Saúde Bucal
01	Auxiliar Administrativo
02	Receptionista

1.10.2. Sendo 05 (cinco) vagas para a Secretaria Municipal de Assistência Social distribuídas da seguinte forma:

Vagas	Seguimento
01	Visitador Social
02	Orientador Social
02	Assistente Social

1.13. Os candidatos selecionados em suas especialidades serão lotados na Secretaria Municipal de Saúde (Unidades/Equipe) e Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo que os profissionais contratados atuaram, ou seja, desenvolveram suas atividades laborais na zona urbana e rural para atender as demandas da Rede Municipal de Saúde e Assistência Social com base na ordem decrescente de classificação do candidato.

1.14. O Processo Seletivo Simplificado nº 011/2020, compreenderá as seguintes fases:

Análise de Curriculum Vitae, de caráter classificatório,

Entrevista, de caráter classificatório,

1.15. Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social poderá haver remanejamento de profissionais de local, bem como de área (urbana e rural) de trabalho, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços.

1.16. A Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será composta por 03 (três) membros representantes das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Saúde e Saneamento e Assistência Social de Santa Rosa do Purus, de acordo com a Portaria nº 0182/2020.

1.17. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado esgotar-se-á após 06 (seis) meses a partir da data de sua publicação e homologação do resultado final, podendo este ser prorrogado por igual período, se assim se fizer necessário frente às necessidades da Administração Pública.

2. - Das vagas, carga horária e requisitos, propostos por este edital.

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisitos
Assistente Social	40 horas	R\$ 2.800,00	Diploma/Certificado de Nível Superior Completo em Serviço Social, devidamente registrado no órgão competente e Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
Fisioterapeuta	40 horas	R\$ 2.800,00	Diploma/Certificado de Nível Superior Completo, devidamente registrado no órgão competente e Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
Profissional de Educação Física	40 horas	R\$ 2.800,00	Diploma/Certificado de Nível Superior Completo, devidamente registrado no órgão competente e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Cirurgião Dentista	40 horas	R\$ 2.800,00	Diploma/Certificado de Nível Superior Completo de Cirurgião Dentista, devidamente registrado no órgão competente e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Enfermeiro	40 horas	R\$ 2.800,00	Diploma/Certificado de Nível Superior Completo, devidamente registrado no órgão competente e Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
Auxiliar, ACD ou ASB ou THB	40 horas	R\$ 1.045,00	Diploma/Certificado de conclusão de curso nível médio e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Técnico em Enfermagem	40 horas	R\$ 1.045,00	Diploma/Certificado de conclusão do Curso de Ensino Médio Completo e Certificado de Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
Vigia	40 horas	R\$ 1.045,00	Diploma/Certificado de Ensino Fundamental
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	40 horas	R\$ 1.045,00	Diploma/Certificado de Ensino Fundamental
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	R\$ 1.045,00	Diploma/Certificado de conclusão do Curso de Ensino Médio Completo e Certificado de Curso ACS.
Auxiliar Administrativo	40 horas	R\$ 1.045,00	Diploma/Certificado de Ensino Médio
Recepcionista	40 horas	R\$ 1.045,00	Diploma/Certificado de Ensino Fundamental
Visitador Social	40 horas	R\$ 1.045,00	Diploma/Certificado de Ensino Médio
Orientador Social	40 horas	R\$ 1.045,00	Diploma/Certificado de Ensino Médio

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

a) Análise de Currículo e Entrevista - Assistente Social.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação Superior na área pretendida	14 pontos
Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida (360hs, no mínimo).	6 pontos
Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	30 pontos

b) Análise de Currículo e Entrevista - Profissional de Educação Física.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação Superior na área pretendida	14 pontos
Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida (360hs, no mínimo).	6 pontos
Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	30 pontos

c) Análise de Currículo e Entrevista - Fisioterapeuta.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação Superior na área pretendida	14 pontos
Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida (360hs, no mínimo).	6 pontos
Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	30 pontos

Análise de Currículo e Entrevista - Cirurgião Dentista.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação Superior na área pretendida	14 pontos
Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida (360hs, no mínimo).	6 pontos
Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.

Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	pontos

Análise de Currículo e Entrevista - Enfermeiro.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação Superior na área pretendida	14 pontos
Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida (360hs, no mínimo).	6 pontos
Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	pontos

Análise de Currículo e Entrevista - Técnico em Enfermagem.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de conclusão do Ensino Médio	10 pontos
Certificado de participação em cursos da área afim com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	pontos

Análise de Currículo e Entrevista – Auxiliar: ACD ou ASB ou THB.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de conclusão do Ensino Médio	10 pontos
Certificado de participação em cursos da área afim com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	pontos

Análise de Currículo e Entrevista – Agente Comunitário de Saúde.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de conclusão do Ensino Médio	10 pontos
Certificado ou Declaração de Formação de Agente Comunitário de Saúde (ACS).	10 pontos
Certificado de participação em cursos da área afim com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	ontos

Análise de Currículo e Entrevista – Vigia, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Recepcionista e Auxiliar Administrativo.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de conclusão do Ensino Médio	10 pontos
Diploma de conclusão do Ensino Fundamental	10 pontos
Certificado de participação em cursos da área afim com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	ontos

Análise de Currículo e Entrevista – Visitador Social e Orientador Social.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de conclusão do Ensino Médio	10 pontos
Certificado de participação em cursos da área afim com carga horária de 40 horas no mínimo.	2,5 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 10 pontos.
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 horas.	2,0 pontos por cada curso, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Experiência profissional - a pontuação será aferida a cada 06 meses de atuação com declarações.	4,0 pontos por cada 06 (seis) meses comprovado, podendo ser computado no máximo 20 pontos.
Entrevista.	30 pontos

4. DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES.

4.1. O processo de inscrição se realizará no período de 20 a 21 de julho de 2020, compreendendo 02 (dois) dias úteis a contar da data de publicação no diário oficial.

4.2. No prédio da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus, nos horários das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

5. NO ATO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.2. A ficha de inscrição está disponível no presente Edital conforme Anexo I do referido Edital.

5.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital de acordo com item 5.10.

5.4. Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.

5.5. Comprovar experiência profissional citadas neste Edital, currículo, formação acadêmica, certificados, atestados ou declarações, todos os documentos com fotocópias autenticadas;

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

5.7. Não será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail;

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

5.9. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

5.10. Os documentos (cópias autenticadas) que o candidato deverá anexar para a inscrição deverão ser grampeadas e entregues em envelope na seguinte ordem:

I) Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I)

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

III) Carteira de Identidade;

IV) CPF;

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

VI) Diploma de Curso Superior (para os cargos de nível superior);

VII) Registro no Conselho Regional da Profissão (onde couber);

VIII) Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, e outros que se enquadrem no critério de pontuação do cargo;

IX) Declaração de tempo de serviço na área pretendida se houver, que comprove experiência, emitida pelo empregador que se enquadrem nos critérios de pontuação do cargo;

X) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

5.11. Os Diplomas e Certificados de cursos devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente.

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

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

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

5.15. Os candidatos que realizarem as respectivas inscrições declaram, de forma irrevogável, irrevogável e irrenunciável, que tem conhecimento pleno, completo e inquestionável da legislação municipal que trata sobre o processo seletivo (Lei n.º 01/2017), não podendo questionar seu conteúdo e dispositivos ali estabelecidos.

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

6. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las. 4

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

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

6.1.2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo 30 (trinta) pontos.

6.3. A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, pela Portaria nº 0182/2020 de acordo com § 1º do Art. 1º da Lei Municipal nº 01/2017.

7. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

7.1. A análise do "Curriculum Vitae" compreende a avaliação dos títulos apresentados, devendo estes serem anexados;

a) cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais;

b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais.

7.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:

7.2.1. Cópia autenticada da carteira profissional (ou cópia mediante apresentação da original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

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

7.3. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata o subitem 7.2.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento;

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

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

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

7.7. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

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

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

7.10. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

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

8. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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

9. DATA, LOCAL E HORÁRIO DA ENTREVISTA

9.1. No Prédio da Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus e realizar-se-á nos dias 23 e 24 de junho de 2020, das 07h 00min às 11h00min e 14h00min às 17h00min.

9.2. A entrevista será realizada por profissionais da Administração Pública Municipal, através de instrumento próprio para esse fim, denominado ROTEIRO DE ENTREVISTA, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:

a) Conhecimento técnico e específico da área e da disciplina – 10 Pontos;

b) Determinação/Autoconfiança – 04 Pontos;

c) Solução de conflitos (Controle Emocional) – 03 Pontos;

d) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade – 03 Pontos;

e) Aspirações, motivação para o cargo em questão – 03 Pontos;

f) Postura Profissional – 03 Pontos;

g) Planejamento/resultados – 04 Pontos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E CONVOCAÇÃO.

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

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

10.3. Será desclassificado o candidato (a) que obter uma pontuação abaixo de 50 (cinquenta) pontos na somatória dos pontos entre análise curricular e entrevista;

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

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

a) Maior pontuação na Entrevista.

b) Maior idade.

12. DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

12.1. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre e nos Murais da Prefeitura, no dia 27 de julho de 2020.

13. DOS RECURSOS

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

I - Protocolado na Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus, no dia seguinte a divulgação do resultado final a saber, no dia 28 de julho de 2020.

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

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

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

14. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL.

14.1. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado através de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, e disponibilizado no mural da Prefeitura na data prevista de 29 de julho de 2020, onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato e número de inscrição e a pontuação.

14.2. Aos servidores contratados temporariamente, aplica-se o direito administrativo na forma do regime jurídico adotado pelo Município de Santa Rosa do Purus/AC, e conforme Lei Municipal Nº 01/2017 e demais Leis correlatas, sendo por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das atividades.

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

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

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

14.6. O contratado nos termos deste Edital não poderá:

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

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

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

14.7. A inobservância do disposto no item 15.13 importará na rescisão do contrato, assim como o disposto no Art 7º da Lei Municipal nº 01/2017, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

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

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

I – pelo término contratual;

II - por iniciativa do contratado;

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

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

14.11. A inobservância do disposto no § 5º do Art. 2º da Lei Municipal nº 01/2017, implicará na proibição do contratado de participar de novo Processo Seletivo Público Simplificado do município de Santa Rosa do Purus/AC no ano seguinte ao abandono do cargo/função, contado da data do encerramento do contrato.

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

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

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

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

14.16. Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com os ditames legais.

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

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

15. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

I - a nacionalidade brasileira ou naturalizado;

II - a idade mínima de dezoito anos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

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

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

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

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

15.4. Os aprovados serão contratados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

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

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

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

15.8. O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá todos os direitos sobre a vaga.

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

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

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

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

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

15.14. Não poderão ser contratados os interessados que:

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS:

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

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

16.3. Integram esse Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;

b) Anexo II – Formulário para Recurso;

c) Anexo III – Cargo, carga horária de trabalho e vencimentos.

d) Anexo IV – Atribuições dos Cargos;

e) Anexo V – Declaração de Disponibilidade de Horário;

f) Anexo VI - Declaração de não Acumulação de Cargos de Acordo com o Art. 37 da Constituição da República.

g) Anexo VII – Modelo de Currículo.

h) Anexo VIII - Formulário para avaliação de entrevista.

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

17. DOS CASOS OMISSOS.

17.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, pela Portaria nº 0182/2020, conforme o caso.
Santa Rosa do Purus-Acre, 14 de julho de 2020.

Maria de Jesus Brandão Siqueira
Presidente da Comissão do Processo Seletivo
Daniela da Silva Santos
Membro da Comissão do Processo Seletivo
Alessandra Santos de Araújo
Membro da Comissão do Processo Seletivo

Nível Médio:			
Auxiliar de Saúde Bucal	40 horas	02	R\$ 1.045,00
Técnico em Enfermagem	40 horas	06	R\$ 1.045,00
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	09	R\$ 1.250,00
Auxiliar Administrativo	40 horas	01	R\$ 1.045,00
Nível Superior:			
Assistente Social	40 horas	01	R\$ 2.800,00
Fisioterapia	40 horas	01	R\$ 2.800,00
Profissional de Educação Física	40 horas	01	R\$ 2.800,00
Cirurgião Dentista	40 horas	01	R\$ 2.800,00
Enfermeiro	40 horas	02	R\$ 2.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Denominação	Carga Horária	Quantidade de Vagas	Remuneração
Nível Médio:			
Visitador Social	40 horas	01	R\$ 1.045,00
Orientador Social	40 horas	02	R\$ 1.045,00
Nível Superior:			
Assistente Social	40 horas	01	R\$ 2.800,00

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho: 009.02-10.305.0013.1148.0000 - Programa Academia da Saúde, 009.002-10.301.0013.1142.0000 - NASF PAB variável, 009.02-10.301.0013.2075.0000 - Saúde Bucal; 009.02-10.301.0013.1018.0000 PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA – PSF; 009.01-10.301.2349.2013.0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO; 009.01-10.301.2349.2013.0000 - Recurso Próprio; 008.02-08.244.0011.1100.0000 - Primeira Infância SUAS - Criança Feliz; 008.02-08.244.0011.2079.0000 - Serviço de Proteção Social Básica - PSB; Elemento de Despesa: 31.90.04.00.00 - Contratação por tempo determinado; Fonte de Recursos: 001, 013, 014, 017;

ANEXO IV – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA – ACD OU AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB OU TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL – THB.

1.1. Atribuições:

I - Orientar pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas. Manter em ordem arquivo e fichário.

II - Revelar e montar radiografias intra-orais. Preparar o paciente para atendimento

Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória. Manipular materiais restauradores;

III - Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

IV - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

V - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2.1. Atribuições:

I - Desempenhar tarefas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outras áreas;

II - Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão;

III - Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica;

IV - Atuar em ações de prevenção epidemiológicas;

V - Realizar registros e elaborar relatórios;

VI - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

VII - Prestar assistência de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal no ambiente de urgência e emergência (adulto e pediatria) e dentro do planejamento de ações traçadas pela coordenação de enfermagem, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição médica; fazer curativos diversos desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

VIII - Acompanhar pacientes de transferência inter-hospitalar de maneira segura; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;

IX - Efetuar controle diário do material utilizado, bem como requisitar a necessária assistência à saúde do paciente; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.

X - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar registro diário, das atividades do setor e outros que se fizerem necessários.

3. ASSISTENTE SOCIAL DE PROGRAMAS DE SAÚDE

3.1. Atribuições:

I - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias e comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional;

II - Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;

III - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional;

IV - Trabalhar nos determinantes sociais que envolvam as situações de transtornos mentais, juntamente com a equipe multidisciplinar, destacando as influências e/ou consequências destas no contexto da saúde;

V - Acompanhar os processos dos usuário que tenham necessidade de se internar por indicação do psiquiatra ou de outro médico e em processos de internação em clínica psiquiátrica ou hospital geral;

VI - Acompanhar a alta do usuário de hospital psiquiátrico ou de alta de hospital geral e reencaminhá-lo ao serviço de Saúde Mental e a à UBS, prestando a devida assistência social;

VII - Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF;

VIII - Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF;

IX - Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;

X - Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;

XI - Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;

XII - Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade;

XIII - Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
 XIV - Desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;

XV - Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF;

XVI - Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;

XVII - Identificar as necessidades e realizar as ações de Oxigenioterapia, capacitando as ESF no acompanhamento dessa ação de atenção à saúde;

XVIII - Fiscalizar locais de trabalho; Conhecer sobre a saúde do trabalhador;

XIX - Mediar entre o usuário e a instituição ou até mesmo o ambiente de trabalho;

XX - Realizar pesquisas na área de saúde do trabalhador;

XXI - Notificar acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho.

4. ASSISTENTE SOCIAL:

4.1. Atribuições:

I - Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;

II - Organizar cursos, palestras, reuniões.

III - Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

IV - Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

V - Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

VI - Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

VII - Articular recursos disponíveis:

Identificar equipamentos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas;

VIII - Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

IX - Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

X - Utilizar recursos de Informática.

XI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5. CIRURGIÃO DENTISTA

5.1. Atribuições:

I - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; II. Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200;

III. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;

IV. Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;

V. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

VI. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

VII. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; VIII. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

IX. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;

X. Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;

XI. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

XII. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

XIII. Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; XIV. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;

XV. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

6. PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

6.1. Atribuições:

I - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

II - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

II - Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;

IV - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

V - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;

VI - Capacitar os profissionais;

VII - Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;

VIII - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;

IX - Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

X - Promover eventos que estimulem ações que valorizem;

XI - Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;

XII - Outras atividades inerentes à função.

7. FISIOTERAPEUTA

7.1. Atribuições:

I - Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito;

II - Planejar ações e desenvolver educação permanente;

III - Acolher os usuários e humanizar a atenção;

IV - Trabalhar de forma integrada com as ESF;

V - Realizar visitas domiciliares necessárias;

VI - Desenvolver ações Inter setoriais;

VII - Participar dos Conselhos Locais de Saúde;

VIII - Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;

IX - Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, Minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal;

X - Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a Ergonomia e postura de crianças e adolescentes;

XI - Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes;

XII - Realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de Enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, Encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.

8. ENFERMEIRO

8.1. Atribuições:

I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

III - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos de enfermagem e ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

V - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e

VI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

9. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

9.1. Atribuições:

I - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;

VI - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.1. Atribuições:

I - Atendimento telefônico e presencial;

II - Organização de arquivos;

III - Verificação da entrada e saída de correspondências;

IV - Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades postas;

V - Recebimento e remessas de documentos e correspondências;

VI - Auxílio ao departamento financeiro/administração no controle de recebimentos e contas a pagar;

VII - Suporte nas áreas de RH e organização de arquivos;

VIII - Preenchimento de formulários e planilhas;

IX - Recepção e encaminhamento de clientes internos e externos, bem como fornecedores;

X - Organização de agendas;

XI - Elaboração e redação de documentos;

XII - Participação em reuniões e eventos

11. VISITADOR SOCIAL

11.1. Atribuições:

I - Desempenhar atividades relacionadas ao Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, vinculado ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS de Santa Rosa do Purus/AC;

II - Realizar visitas domiciliares de acordo com as especificidades de cada público atendido pelo programa;

III - Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância;

IV - Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;

V - Colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação da criança na faixa etária de até seis anos de idade;

VI - Mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância, e das suas famílias à políticas e serviços públicos de que necessitem;

VII - Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para a gestante, crianças na primeira infância e suas famílias;

VIII - Manter registros atualizados das ações desenvolvidas;

IX - Participar do planejamento do programa junto com o técnico de referência do CRAS; X - Participar das reuniões com as famílias do usuários;

XI - Executar tarefas afins;

XII - Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;

XIII - Participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Santa Rosa do Purus; ser proativo;

XIV - Cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

12. ORIENTADOR SOCIAL OU EDUCADOR SOCIAL

12.1. Atribuições:

I - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

II - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

III - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

IV - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

V - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

VI - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VII - Apoiar e participar no planejamento das ações;

VIII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

IX - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

X - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XI - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XII - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIII - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

XIV - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XV - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XVI - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVII - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XVIII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XIX - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XX - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XXI - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXII - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

13. RECEPCIONISTA EM SAÚDE

I - Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo as normas internas do local de trabalho;

II - Atender telefones, anotar e transmitir recados;

III - Identificar e registrar visitantes; Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;

IV - Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; V - Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;

VI - Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;

VII - Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;

VIII - Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;

IX - Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;

X - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

14. VIGIA

14.1. Atribuições:

I - Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;

II - Reslizar rondas internas e inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

III - Executar atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para lugares desejados ou autorizados);

IV - Executar atividades solicitadas de acordo com sua função/cargo;

V - Adotar comportamento preventivo e seguir orientações e normas referentes a Segurança do trabalho;

VI - Quando necessário efetuar registro no livro de ocorrência confeccionando relatório.

15. AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

15.1. Atribuições:

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III - Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;

IV - Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

V - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VI - Manter arrumado o material sob sua guarda;

VII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

INSCRIÇÃO Nº - _____

DADOS PESSOAIS DO (A) CANDIDATO (A)

Nome: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Cargo Pretendido: _____

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

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

Assinatura do Candidato

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

INSCRIÇÃO Nº - _____

DADOS PESSOAIS DO (A) CANDIDATO (A)

Nome: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Cargo Pretendido: _____

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

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

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

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA OU ASSISTÊNCIA SOCIAL

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.1 PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.5 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DA PRETENDIDA,

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA

NOME DO CANDIDATO:			
ITENS	QUESITOS DA ENTREVISTA	PONTUAÇÃO	
		Máxima	Obtida
1	Conhecimento técnico e específico da área e da disciplina.	10,0	
2	Determinação/Autoconfiança.	4,0	
3	Solução de conflitos (Controle Emocional).	3,0	
4	Liderança, Criatividade e Comunicabilidade.	3,0	
5	Aspirações, motivação para o cargo em questão.	3,0	
6	Postura Profissional.	3,0	
7	Planejamento/resultado.	4,0	
PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA DA ENTREVISTA:			
SANTA ROSA DO PURUS/AC, _____, DE _____ DE 20__			
MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO			
MEMBRO DA COMISSÃO		MEMBRO DA COMISSÃO	
ASSINATURA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO			

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o resultado obtido nos autos do Processo Licitatório nº 020/2020, que tem por objeto aquisição de matérias de consumo (Limpeza e diversos), para atender a demandas da rede municipal de ensino. Considerando que foram cumpridos todos os pressupostos previstos em Lei, nos termos do Art. 4º, inciso XXI da Lei nº 10.520/02, o Prefeito Municipal, resolve HOMOLOGAR em todos os seus termos, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, com fundamento no art. 6º inciso IX, do Decreto nº 005/2013, o resultado do procedimento licitatório referente ao Pregão Presencial SRP nº 08/2020, tendo sido o seu objeto ADJUDICADO pelo Pregoeiro desta Prefeitura, as licitantes vencedoras do certame, a saber: empresa J. PRUDÊNCIO DA SILVA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 20.849.369/0001-80, vencedora dos itens 08, 12, 13, 14, 25, 32, do lote nº 1, com o valor global de R\$23.608,85 (Vinte e Três Mil Seiscentos e oitenta Reais e Cinco Centavos) e S.L. CAMELLO-ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 30.145.549/0001-35, vencedora dos itens, 03, 17, 19, 20, 31, 33, 34, do lote nº 1, com o valor global de R\$24.428,40 (Vinte e Quatro Mil Quatrocentos e Vinte e Oito Reais e Quarenta Centavos) e NEW TIMES NEGÓCIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 17.571.096/0001-40, vencedora dos itens, 01, 02, 04, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30 do lote nº 1, com o valor global de R\$68.722,60 (Sessenta e Oito Mil Setecentos e Vinte e Dois Reais e Sessenta Centavos).

Publique-se.

Santa Rosa do Purus – AC, 16 de Julho de 2020.

Francisco de Assis Fernandes da Costa
Prefeito Municipal

SENA MADUREIRA

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENA MADUREIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 678/2020 DE 16 DE JULHO DE 2020

“Dispõe sobre as Diretrizes Gerais para a elaboração da Lei Orçamentária de 2021 e dá outras providências.”

OSMAR SERAFIM DE ANDRADE, Prefeito Municipal de Sena Madureira, Estado do Acre.
FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Observar-se-ão, quando da feitura da Lei, de meios a vigor a partir de 1º de janeiro de 2021 e para todo o exercício financeiro, as Diretrizes Orçamentárias estatuídas na presente Lei, por mandamento do §2º do Art. 165 da Constituição da República, bem assim da Lei Orgânica do Município, em combinação com a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, compreendendo:

I – Orientação e elaboração da Lei orçamentária;

II – Diretrizes das Receitas; e

III – Diretrizes das Despesas;

Parágrafo Único – As estimativas das receitas e das despesas do Município, sua Administração Direta, obedecerão aos ditamos contidos nas Constituições da República, do Estado do Acre, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Orgânica do Município, na Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores, inclusive as normatizações emanadas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Acre e, ainda, aos princípios contábeis geralmente aceitos.

SEÇÃO I

DA ORIENTAÇÃO À ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 2º - A elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2021 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo e entidades da administração direta e indireta, assim como a execução orçamentária obedecerá às diretrizes gerais, sem prejuízo das normas financeiras estabelecidas pela legislação federal, aplicáveis a espécie, com vassalagem às disposições contidas no Plano Plurianual de Investimentos e as diretrizes estabelecidas na presente lei, de modo a evidenciar as políticas e programas de governo, formulados e avaliados segundo suas prioridades.

Parágrafo Único – É vedada, na Lei Orçamentária, a existência de dispositivos estranhos à previsão da Receita e à fixação da Despesa, salvo de relativos à autorização para abertura de Créditos Suplementares e Contratação de Operações de Crédito, ainda que por antecipação da receita.

Art. 3º - A proposta orçamentária para o exercício de 2021, conterà as prioridades da Administração Municipal estabelecidas no ANEXO I, da presente lei e deverá obedecer aos princípios da universalidade, da unidade e da anuidade, bem como identificar o Programa de trabalho a ser desenvolvido pela Administração.

Parágrafo Único – O Programa de Trabalho, a que se refere o presente artigo, deverá ser identificado, no mínimo, ao nível de função, natureza da despesa, projetos, atividades e elementos a que deverá ocorrer na realização de sua execução, nos termos da alínea “c” do inciso II, do art. 52, da Lei Complementar nº 101/2000, bem assim do Plano de Classificação Funcional Programática, conforme dispõe a Lei nº 4.320/64.

Art. 4º - A proposta parcial das necessidades da Câmara Municipal será encaminhada ao Executivo, tempestivamente, a fim de ser compatibilizada no orçamento geral do município.

Art. 5º - A proposta orçamentária para o exercício de 2021 compreenderá: