

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Feijó-Acre 03 de agosto de 2021.

Elson Jose Benicio Ribeiro  
Prefeito de Feijó em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES POR TEMPO LIMITADO PARA OS CARGOS DE ENTREVISTADOR, DIGITADOR E ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, SUPERVISOR E VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, MOTORISTA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

EDITAL Nº. 003/2021 – SEMCIS

O MUNICÍPIO DE FEIJÓ/AC, por intermédio da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 938 de 08 de Julho de 2021, que "DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PESSOAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES POR TEMPO LIMITADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, INCISO X DO ART. 27 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, INCISO IX DO ART. 81 DA LEI ORGANICA MUNICIPAL"; em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS e a Resolução nº 09/2014; torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação e formação de cadastro reserva de profissionais para preenchimento de vagas nos cargos de ENTREVISTADOR, DIGITADOR E ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, SUPERVISOR E VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, MOTORISTA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS por tempo determinado, e possíveis contratações futuras, consoante às normas contidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Nº. 003/2021 destina – se a selecionar candidatos para contratação temporária de profissionais, sendo que, ENTREVISTADOR, DIGITADOR E ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, SUPERVISOR E VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, MOTORISTA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, em conformidade com o especificado no item 2 deste Edital. Os candidatos selecionados em suas especialidades serão lotados na Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social – SEMCIS, para atender as necessidades dos respectivos Programas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado Nº. 003/2021 compreende as seguintes fases:

FASE	ETAPAS	CARÁTER	PONTUAÇÃO
1ª	Prova Objetiva	Classificatório e eliminatório	30
2ª	Entrevista	Classificatório e eliminatório	20

1.3. Durante a vigência do contrato, a critério da Administração Pública, poderá haver remoção de profissionais, conforme a necessidade e a conveniência do serviço.

1.4. Será constituída uma Comissão do Processo Seletivo Simplificado para tratar da parte administrativa e operacional do processo seletivo.

1.5. A Contratação a que se refere o item 1.1 será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.6. Os candidatos habilitados serão contratados para atuarem nas ações sócio assistenciais no município, tanto na zona urbana como na zona rural, a critério do Poder Executivo e da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social – SEMCIS.

2. DAS VAGAS, DOS CARGOS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

Nº de vagas	Função	Remuneração Bruta R\$	Carga Horária (Semanal)
01 + CR	Auxiliar de Serviços Gerais	1.100,00	40 h
CR	Assistente Social	1.700,00	40 h
CR	Motorista	1.300,00	40 h
01 + CR	Digitador do Programa Bolsa Família	1.200,00	40 h
01 + CR	Entrevistador do Programa Bolsa Família	1.200,00	40 h
03 + CR	Orientador Social CRAS	1.100,00	40 h
01 + CR	Educador Social CREAS	1.100,00	40 h
01 + CR	Visitador do Programa Criança Feliz	1.100,00	40 h
CR	Supervisor do Programa Criança Feliz.	1.500,00	40 h

3. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

3.1. Os profissionais contratados deverão realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções.

3.2. São requisitos e atribuições:

3.2.1. Do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível fundamental completo, fornecido por instituição de ensino.

ATRIBUIÇÕES:

- desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
- trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- controlar a entrada e saída de visitantes e usuários;
- receber e interagir com o público externo de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- executar outras tarefas correspondentes, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- executar outras atribuições afins.

3.2.2. Do cargo de ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS:

Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- prestar serviços de âmbito social à pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
- articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;
- articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;
- organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social;
- realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social;
- realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda;
- realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;
- proceder orientação/accompanhamento para inserção de famílias no Cad-Único;
- realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município;
- inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
- fornecer parecer social quando solicitado;
- realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social;

t) assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;

u) efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;

v) efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### 3.2.3. Do cargo de MOTORISTA

#### REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível fundamental, fornecido por instituição de ensino.

#### ATRIBUIÇÕES:

a) recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

b) por manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

c) zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

d) encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;

e) promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

f) verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

g) providenciar a lubrificação quando indicada;

h) verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; por proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

i) auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;

j) conduzir e acompanhar a equipe para a realização de visitas domiciliares nas áreas urbanas e rural;

k) realizar outras atividades correlatas.

### 3.2.4. Do cargo DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

#### REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino e certificado de capacitação de operador do sistema do cadastro único V.7.

#### ATRIBUIÇÕES:

a) operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON e SIBEC) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;

b) manter atualizadas as informações registradas no Cad. Único e demais cadastros;

c) realizar outras atividades correlatas.

### 3.2.5. Do cargo ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

#### REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino e certificado de capacitação de entrevistador do sistema do cadastro único V.7.

#### ATRIBUIÇÕES:

a) desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;

b) apoiar nas atividades de diagnóstico sócio territorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cad. Único, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;

c) apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;

d) realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

e) registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;

f) operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;

g) manter atualizadas as informações registradas no Cad. Único e demais cadastros;

h) preparar equipamentos e meios de comunicação;

i) apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos;

j) realizar outras atividades correlatas.

### 3.2.6. Do cargo de ORIENTADOR SOCIAL

#### REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino.

#### ATRIBUIÇÕES:

a) 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;

b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações inter geracionais;

c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

g) apoiar e participar no planejamento das ações;

h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

k) apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais 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 sócio assistenciais;

l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

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

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

p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

q) apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;

r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

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

t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

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

v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

w) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

x) realizar outras atividades correlatas.

### 3.2.7. Do cargo de EDUCADOR SOCIAL

#### REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino.

#### ATRIBUIÇÕES:

a) 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;

b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações inter geracionais;

c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

g) apoiar e participar no planejamento das ações;

h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

k) apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais 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 sócio assistenciais;

- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- w) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- x) realizar outras atividades correlatas.

### 3.2.8. Do cargo de VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ REQUISITOS:

Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino.

#### ATRIBUIÇÕES:

Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico

Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico

Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico

Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;

Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias;

Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;

Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;

Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;

Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;

Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;

Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;

Participar das capacitações destinadas aos visitantes;

Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;

Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;

Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico;

Realização de outras atividades correlatas.

### 3.2.9. Do cargo de SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ REQUISITOS:

Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Ensino Superior em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

#### ATRIBUIÇÕES:

Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;

Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;

Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;

Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;

Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;

Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;

Participar de reuniões Inter setoriais para realização de estudo de caso;

Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;

Realizar capacitações para visitantes;

Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;

Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;

Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;

Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;

Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares;

Realização de outras atividades correlatas.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

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

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.3. O período das inscrições estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde às 00h00min do dia 10 de agosto de 2021 até as 23h59min do dia 12 de agosto de 2021, último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo I – Cronograma Previsto, considerando-se o horário oficial do Acre;

Parágrafo Único: O candidato terá que fornecer no ato de sua inscrição os seguintes dados pessoais (nome completo, data de nascimento, número de inscrição do CPF, número da carteira de identidade, endereço residencial, telefone para contato e endereço de e-mail) e, em desacordo ao solicitado ou que não seja possível a verificação da autenticidade do mesmo, terá a inscrição indeferida, cabendo ao candidato a interposição de recurso.

4.4. O endereço online para realização de inscrição é o seguinte: <https://www.feijo.ac.gov.br>

4.5. Se o candidato realizar múltiplas inscrições, será considerada válida somente a última inscrição;

4.6. Não será cobrada taxa de inscrição;

4.7. O ato de inscrição importará na anuência de que sejam divulgadas, na lista classificatória, além do nome completo do candidato, mérito acadêmico, status da inscrição e o número do CPF, o que se faz necessário à luz dos critérios de transparência e publicidade que pautam o presente certame;

4.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.9. O Município de Feijó não se responsabiliza por dados digitados incorretamente pelo candidato, que impliquem no ranking de classificação, devendo o candidato efetuar o correto preenchimento das informações.

4.10. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não atingir 50% da pontuação em cada etapa da seletiva e zerar em alguma das disciplinas.

#### 5. DOS DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA INSCRIÇÃO/HABILITAÇÃO NO PROCESSO

PROFISSIONAL	DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	Escanear e anexar no formulário de inscrição: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível fundamental, fornecido por instituição de ensino;
ASSISTENTE SOCIAL	Escanear e anexar no formulário de inscrição: a) Do Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Ensino Superior em Serviço Social, expedido por Instituição autorizada pelo MEC; b) Comprovante de inscrição junto ao Conselho profissional correspondente;
MOTORISTA	Escanear e anexar no formulário de inscrição: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível fundamental, fornecido por instituição de ensino; b) Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB".
DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Escanear e anexar no formulário de inscrição: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino; b) Certificado de capacitação de operador do sistema do cadastro único V.7.

ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Escanear e anexar no formulário de inscrição: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino; b) Certificado de capacitação de entrevistador do sistema do cadastro único V.7.
ORIENTADOR SOCIAL	Escanear e anexar no formulário de inscrição: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino.
EDUCADOR SOCIAL	Escanear e anexar no formulário de inscrição: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino.
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Escanear e anexar no formulário de inscrição: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino.
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Escanear e anexar no formulário de inscrição: a) Do Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em ensino Superior em Pedagogia, Serviço Social e/ou Psicologia, expedido por Instituição autorizada pelo MEC; b) Comprovante de inscrição junto ao Conselho profissional correspondente.

## 6. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

6.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

6.3. As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.4. Não será contratado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições a serem desempenhadas no exercício do cargo.

## 7. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DE PROVAS

7.1. As provas objetivas serão aplicadas no dia 22 de agosto de 2021 (domingo), com início às 08h30min, na Escola Estadual de Ensino Fundamental I – Imaculada Conceição, sito à Avenida Getúlio Vargas nº 302, bairro Centro, nesta cidade;

7.1.1. Os portões do local ou unidade de aplicação da prova serão abertos às 08h00min e serão fechados pontualmente às 08h20min, do dia 22 de agosto de 2021, não sendo permitido o ingresso de nenhum candidato após esse horário, sob nenhuma hipótese.

7.1.2. Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer em sábados ou domingos ou feriados;

7.1.3. A relação nominal de todos os candidatos inscritos será publicada a partir de 20 de agosto de 2021, no "site" [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br), sendo esta, a única forma de convocação para as provas objetivas;

7.1.4. O candidato é o único responsável pela consulta de seu local e horários de provas;

7.1.5. Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes a data, local e horários de provas;

7.1.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o horário oficial local de Feijó – AC;

7.1.7. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;

7.1.8. A Prefeitura Municipal de Feijó não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Processo Seletivo Simplificado.

7.1.9. No dia da realização das Provas Objetivas, o(a) candidato(a) deverá estar usando máscara que proteja o nariz e a boca, recipiente com álcool 70 e de preferência uma garrafa com água.

## 8. DAS PROVAS

8.1. O Processo Seletivo Simplificado será efetuado mediante aplicação de provas objetivas, cujo respectivos programas/conteúdos fazem parte do Anexo II deste Edital;

8.2. A prova objetiva terá 30 (trinta) questões com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma) e apenas 1 (uma) a correta e sua duração será de 02h30min (duas horas e trinta minutos);

Quadro 03: COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS  
Ensino Fundamental

DISCIPLINAS	TIPO	Nº DE QUESTÕES	PONTO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
Língua Portuguesa	Objetiva	10	1	10	Eliminatório Classificatório
Matemática		10	1	10	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Feijó		10	1	10	
Total		30	-	30	

Ensino Médio e Superior

DISCIPLINAS	TIPO	Nº DE QUESTÕES	PONTO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
Língua Portuguesa	Objetiva	10	1	10	Eliminatório Classificatório
Matemática		5	1	5	
Informática Básica		5	1	5	
Conhecimentos Específicos		10	1	10	
Total		30	-	30	

8.3. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão de respostas, específico, personalizado para cada candidato e, para tanto, os candidatos devem dispor de caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

8.3.1. Será atribuída nota 0 (zero):

a) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;

d) à(s) questão(ões) da prova objetiva não reconhecida(s) em consequência do preenchimento do cartão de respostas fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de tinta de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

8.4. Serão considerados aprovados na prova objetiva e aptos a participarem da segunda etapa, os candidatos que obtiverem ao menos 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas objetivas; (e não zerar em nenhuma das disciplinas);

8.5. Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de documento original de identidade;

8.5.1. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (com foto);

8.5.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

8.5.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência expedido a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada e/ou qualquer outro documento não especificado no item 8.5.1;

8.5.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

8.6. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de calculadora, relógio, pager, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo;

8.6.1. Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.) sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo;

8.6.2 Para realizar a prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas. O candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Questões está completo, com todas as páginas numeradas em ordem crescente e as questões devidamente impressas. Se constatada qualquer incorreção ou irregularidade, o candidato deverá informar imediatamente, em até 20 (vinte) minutos do início da prova, aos Fiscais de Sala e solicitar a substituição do Caderno de Questões ou a correção de seus dados pessoais, na Ata de Sala;

8.6.3 Reclamações posteriores, após 20 (vinte) minutos do início da prova, não serão consideradas e os prejuízos advindos da inobservância do subitem anterior serão de responsabilidade exclusiva do candidato;

8.6.4 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.6.5 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após 01h00min (uma hora) do início das mesmas.

8.6.6 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova objetiva devidamente assinado.

8.6.7. Por medida de segurança, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer em cada sala, sendo liberados somente quando todos os 02 (dois) tiverem concluído a prova, tendo seus nomes registrados na Ata de Sala com suas respectivas assinaturas.

8.7 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados no dia 23 de agosto de 2021 no site oficial da prefeitura [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br).

8.8 As provas serão elaboradas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003, autorizados pela PORTARIA Nº 201 DE 30 JULHO DE 2021, bem como também será a responsável pela formação das equipes que atuarão no dia da aplicação das provas.

## 9. DA ENTREVISTA

9.1. Estará apto a participar da Entrevista, os Candidatos que tiver atingido 50% da pontuação da fase da Prova Objetiva e que não tenha zerado em nenhuma das disciplinas, sendo que no próprio Edital de Convocação estará disponível o local e a hora de realização da mesma, e contemplará os seguintes critérios para todos os cargos:

I.	Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação: será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista dados e informações técnicas consistentes e corretas do ponto de vista teórico e que demonstre aplicabilidade em situações práticas em sua área de atuação;	15 pontos
II.	Habilidade de comunicação: será avaliada a capacidade do candidato de expressar verbalmente seus pensamentos de forma objetiva, completa, permitindo a compreensão do seu interlocutor e observando o uso adequado da língua culta portuguesa.	5 pontos

9.2. Serão convocados para entrevista por ordem decrescente de classificação da prova objetiva obedecendo aos seguintes critérios:

I. Os 10 (dez) primeiros colocados na fase da prova objetiva para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Orientador Social, Educador Social e Visitador do Programa Criança Feliz, respeitados os empates na última posição.

II. Os 06 (seis) primeiros colocados na fase da prova objetiva para o cargo de Entrevistador e Digitador do Programa Bolsa Família, respeitados os empates na última posição.

III. Os 05 (cinco) primeiros colocados na fase da prova objetiva para os cargos de Assistente Social, Motorista e Supervisor do Programa Criança Feliz, respeitados os empates na última posição.

II. Havendo empate serão chamados todos os candidatos que estiverem empatados com a última nota dessa razão.

9.3. A entrevista, de caráter classificatório, será realizada em dia e hora disponibilizada por esta Comissão e avaliará o conhecimento e a experiência dos candidatos no cargo pretendido.

9.4. Os candidatos selecionados e convocados para a entrevista que não comparecerem ao local, data e horário previamente estabelecidos estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos).

9.6. A entrevista será coordenada pela comissão deste processo seletivo simplificado.

9.7. A Comissão criada e nomeada para esse fim terá o prazo limite para publicação do resultado da entrevista até o dia 08 de setembro de 2021.

9.8. A convocação para a entrevista com o local e horário será publicado no site oficial do Município de Feijó, no endereço eletrônico [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br) e afixado no quadro de avisos que se encontra em frente ao prédio da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social e na Prefeitura Municipal de Feijó.

## 10. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- não comparecer a qualquer uma das fases do processo seletivo, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar documento que bem o identifique;
- faltar a Entrevista;
- dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à Entrevista, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- utilizar-se, no decorrer da Entrevista, de qualquer tipo de consulta o material impresso, anotações ou similares;
- for surpreendido no decorrer da Entrevista utilizando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógio digital com receptor, constituindo tentativa de fraude;
- deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do processo, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários;
- deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares;
- fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;
- interromper ou dificultar a aplicação da Entrevista.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final dos candidatos, para todas as Categorias Funcionais, será igual ao total de pontos obtidos na fase de prova objetiva e entrevista.

11.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente do Processo Seletivo, em listas de classificação para cada Categoria Funcional.

11.3. O resultado final da seleção será publicado nos meios de comunicação local, Diário Oficial do Estado e no mural da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS.

## 12. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

12.1. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade;
- tiver maior pontuação na fase da Prova Objetiva;
- tiver maior pontuação na Entrevista.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos pedidos de recursos contra o resultado preliminar de cada fase do Processo Seletivo Simplificado, exceto a fase de entrevista.

13.2. O prazo para a interposição dos recursos será de 00h00min às 23h59min, do dia seguinte à divulgação de cada resultado preliminar de cada fase, exceto a fase de entrevista, devendo o candidato preencher o formulário específico no link: <https://www.feijo.ac.gov.br>

13.3. Não serão aceitos pedidos de recursos interpostos por fac-símile, telex, ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o modelo, constante no presente Edital, serão indeferidos.

13.4. Serão preliminarmente indeferidos:

- Pedidos de recursos em que o teor seja desrespeitoso com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- Pedidos de recursos intempestivos.

13.5. Após a avaliação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, os resultados dos Pedidos de Recursos serão expressos como "Deferido" ou "Indeferido" e publicados juntamente com a lista final de classificados no dia 09/09/2021.

## 14. DA ADMISSÃO

14.1. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social – SEMCIS.

14.2. Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- comprovante da qualificação exigida (nível superior);
- duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (cargo de motorista);
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- PIS ou PASEP;
- declaração de não exercer cargo/emprego em carga horária concomitante com a que deverá dedicar à atuação na função pretendida;
- comprovante de residência;
- antecedentes e certidões criminais. Justiça federal, Estadual (Civil) e Judiciária (municipal).

14.3. Os candidatos serão contratados de acordo com a necessidade dos Programas.

14.4. As contratações de que tratam este edital terão a vigência de 12 (doze) meses, renováveis uma única vez por igual período, e podendo ser rescindidas de pleno direito pela SEMCIS, antes desse prazo.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados feitos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

15.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva e Entrevista com antecedência mínima de 30 minutos fixado para o seu início, munido somente de comprovante de inscrição e do documento de identidade original.

15.3. Além das vagas previstas neste Edital serão selecionados para em ordem decrescente cada função, os candidatos que comporão o banco de reserva, podendo ser contratados de acordo com a necessidade do Serviço/Programa.

15.4. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

15.5. O Processo Seletivo será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.

15.6. Ao Município fica resguardado o Direito de rescindir os contratos antes do término final, em caso que seja decretado o final dos programas Bolsa família, Criança Feliz ou por conveniência da Administração Pública.

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

Feijó – Acre, 05 de agosto de 2021.

Kiefer Roberto Cavalcante Lima  
Prefeito de Feijó  
Wisley Monteiro de Lima  
Presidente da Comissão

**ANEXO I****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	09/08/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO (VIA INTERNET)	10 a 12/08/2021
RELAÇÃO NOMINAL DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	18/08/2021
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS	19/08/2021
RESPOSTA AOS RECURSOS	20/08/2021
RELAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS INSCRITOS	20/08/2021
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	22/08/2021
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	23/08/2021
PRAZO DE INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS	24/08/2021
RESPOSTA DOS RECURSOS	25/08/2021
DIVULGAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	26/08/2021
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS	27/08/2021
RESPOSTA AOS RECURSOS	30/08/2021
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA	30/08/2021
REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	01 e 02/09/2021
RESULTADO PRELIMINAR DA ENTREVISTA	08/09/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	09/09/2021

**ANEXO II****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021****LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto; vocabulário; substituição e sentido de palavras e expressões no contexto.

Ortografia; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação e grafia do plural de palavras; divisão silábica; acentuação.

Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso.

Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos; singular e plural; masculino e feminino.

Sinônimos e antônimos; expressões idiomáticas; gírias.

Termos da oração.

Concordâncias nominal e verbal.

Emprego e flexão de tempos e modos verbais.

**MATEMÁTICA:**

Números naturais: propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo.

Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas.

Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo.

Expressões numéricas: operações básicas.

Razões e proporções.

Juros simples e compostos.

Porcentagem.

Funções e Equações de 1º e 2º graus.

Interpretação de tabelas e gráficos.

Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros.

Estatística: média aritmética.

Raciocínio lógico.

**INFORMÁTICA BÁSICA:**

Informática em Geral: conceitos.

Periféricos de um Computador.

Hardware e Software: conhecimentos básicos; memória; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída (periféricos).

Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7 e versões posteriores (componentes do ambiente de trabalho; ícones; barra de tarefas; menu Iniciar; características das janelas e seu manuseio; cópia, renomeação e remoção de pastas; técnicas de seleção de objetos; utilização do botão direito do mouse).

Utilização e configurações básicas do Microsoft Office (Word 2007 e Excel 2007 e suas respectivas versões posteriores).

CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE O MUNICÍPIO DE FEIJÓ (apenas para os cargos de nível fundamental):

Origem e dados históricos da região em que o Município se situa.

Ocupação inicial e povoamento. Emancipação e desenvolvimento de Feijó: fatores determinantes.

Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes.

Diversidade e manifestações culturais e artísticas.

Patrimônio cultural histórico e arquitetônico.

Meio ambiente.

Datas comemorativas e destaques do Município.

Posição do Município na divisão regional turística do Estado.

Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros.

Serviços municipais.

Símbolos.

Político e Histórico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – (apenas para os cargos de nível médio e superior)

Cadastro Único. Sistema do Cadastro Único Versão 7. Ética e serviço público. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família Estatuto da Criança e do Adolescente - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**ESTADO DO ACRE****PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ****TERMO ADITIVO**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE REALINHAMENTO Nº 006/2021  
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ, denominada CONTRATANTE, e a empresa C C SOUZA GÁS E COMBUSTIVEL, inscrita sob o CNPJ nº. 15.404.488/0002-70, denominada CONTRATADA.  
OBJETO: A Contratante e o Contratado acordam entre si o TERMO ADITIVO DE REALINHAMENTO da carga de gás de 13kg (gás de cozinha); comercial a granel; composição propano e butano tóxico e inflamável; de acordo com as legislações da ANP, objeto do Contrato de Aquisição de Derivados de Petróleo (Gás, tipo GLP) Nº 104/2018, a partir de 05/08/2021, permanecendo inalteradas as demais cláusulas do presente contrato.

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 003/2017

DATA DA ASSINATURA: 05/08/2021

KIEFER ROBERTO CAVALCANTE LIMA

PREFEITO/CONTRATANTE

CLECIOMAR DE CARVALHO SOUZA

CONTRATADO

**JORDÃO****ESTADO DO ACRE****PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO ACRE****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO Nº 022/2021**

SRP DE Nº 006/2021

OBJETO Material de Consumo: Géneros Alimentícios (Pereceíveis e Não Pereceíveis).

Valor do Contrato: R\$ 70.709,50 (Setenta mil setecentos e nove reais e cinquenta centavos).

Data da Assinatura do Contrato: 06/07/2021

Vigência Final: 31/12/2021

Assinam:

Meire Maria de Menezes Silva

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ:30.700.452/0001-47

CONTRATANTE

Edinaldo Cavalcante Gomes do ô

PROPIETARIO DA EMPRESA E.C. GOMES DO Ô

CNPJ:07.354.488/0001-02

CONTRATADA