

PORTARIA N°181/2025

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE Prefeito do Município de Acrelândia, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando a Lei de n° 709 de 17 de março de 2020, resolve conceder duas meias diárias a servidora MARA JEANE CUNHA DE ARAÚJO – ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE DA CASA CIVIL, lotada na Secretaria da Casa Civil, para custear despesas com alimentação em viagem ao município de Rio Branco, para participar do evento “APRIMORA GESTÃO”, realizado nos dias 27 e 28 de fevereiro de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Acrelândia/AC, aos 06 de março de 2025.

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE

Prefeito de Acrelândia

Publique-se,

Cumpra-se

Certifique-

PORTARIA N°183/2025

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE Prefeito do Município de Acrelândia, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando a Lei de n° 709 de 17 de março de 2020, resolve conceder meia diária a servidora MARA JEANE CUNHA DE ARAÚJO – ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE DA CASA CIVIL, lotada na Secretaria da Casa Civil, para custear despesas com alimentação em viagem ao município de Rio Branco, para participar de uma reunião com o Auditor Fiscal Sr. Eliomar Lunz, realizado no dia 21 de fevereiro de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Acrelândia/AC, aos 06 de março de 2025.

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE

Prefeito de Acrelândia

Publique-se,

Cumpra-se

Certifique-

PORTARIA N°183/2025

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE Prefeito do Município de Acrelândia, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando a Lei de n° 709 de 17 de março de 2020, resolve conceder meia diária a servidora MARA JEANE CUNHA DE ARAÚJO – ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE DA CASA CIVIL, lotada na Secretaria da Casa Civil, para custear despesas com alimentação em viagem ao município de Rio Branco, para participar de uma reunião com o Auditor Fiscal Sr. Eliomar Lunz, realizado no dia 21 de fevereiro de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Acrelândia/AC, aos 06 de março de 2025.

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE

Prefeito de Acrelândia

Publique-se,

Cumpra-se

Certifique-

PORTARIA N°184/2025

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE Prefeito do Município de Acrelândia, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando a Lei de n° 709 de 17 de março de 2020, resolve conceder meia diária a servidora LUCIANA DE OLIVEIRA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para custear despesas com alimentação em viagem ao município de Rio Branco, para participar de uma reunião com o Auditor Fiscal Sr. Eliomar Lunz, realizado no dia 21 de fevereiro de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Acrelândia/AC, aos 06 de março de 2025.

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE

Prefeito de Acrelândia

Publique-se,

Cumpra-se

Certifique-

PORTARIA N°185/2025

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE Prefeito do Município de Acrelândia, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando a Lei de n° 709 de 17 de março de 2020, resolve conceder duas meias diárias ao servidor FRANCISCO JEAN SALDANHA FI-

GUEIREDO JÚNIOR – DIRETOR I ADMINISTRATIVO, lotado na Secretaria Municipal de Obras, para custear despesas com alimentação em viagem ao município de Rio Branco, para participar do SEMINÁRIO INÍCIO DE MANDATO MUNICIPAL E O CONTROLE EXTERNO – OFICINA 05 (CONTROLE DE PATRIMÔNIO), realizado nos dias 27 e 28 de fevereiro de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Acrelândia/AC, aos 06 de março de 2025.

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE

Prefeito de Acrelândia

Publique-se,

Cumpra-se

Certifique-

PORTARIA N°190/2025

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE Prefeito do Município de Acrelândia, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando a Lei de n° 709 de 17 de março de 2020, resolve conceder 1 (uma) diária ao servidor JEFFERSON PONTES DA SILVA – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para custear despesas com alimentação em viagem ao município de Rio Branco, para participar do evento “APRIMORA GESTÃO”, realizado nos dias 27 e 28 de fevereiro de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Acrelândia/AC, aos 10 de março de 2025.

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE

Prefeito de Acrelândia

Publique-se,

Cumpra-se

Certifique-

PORTARIA N°191/2025

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE Prefeito do Município de Acrelândia, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando a Lei de n° 709 de 17 de março de 2020, resolve conceder 2 (duas) diárias a servidora ZILCLEIDE DE SOUZA CESAR DA SILVA – lotada na Secretaria Municipal Assistência Social, para custear despesas em viagem a cidade de Tarauacá, em acompanhamento de percurso de um usuário da cidade de Acrelândia, por este motivo justifica-se o deslocamento da servidora nos dias 10 e 11 de março de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Acrelândia/AC, aos 10 de março de 2025.

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE

Prefeito de Acrelândia

Publique-se,

Cumpra-se

Certifique-

PORTARIA N°192/2025

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE Prefeito do Município de Acrelândia, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando a Lei de n° 709 de 17 de março de 2020, resolve conceder 2 (duas) diárias a servidora TINA TANIA NUNES BARBOSA – PSICÓLOGA, lotada na Secretaria Municipal Assistência Social, para custear despesas em viagem a cidade de Tarauacá, em acompanhamento de percurso de um usuário da cidade de Acrelândia, por este motivo justifica-se o deslocamento da servidora nos dias 10 e 11 de março de 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Acrelândia/AC, aos 10 de março de 2025.

OLAVO FRANCELINO DE REZENDE

Prefeito de Acrelândia

Publique-se,

Cumpra-se

Certifique-

EDITAL N° 02 DE 11 DE MARÇO DE 2025.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA.

O MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA, tendo em vista o disposto no artigo 37 Inciso IX da Constituição Federal, bem como nas demais leis que regem a espécie, e regras constantes no presente Edital e seus anexos, torna pública a necessidade de contratação temporária de profissionais para os cargos de

Psicólogo(a), Assistente Social Educacional e Nutricionista visando atuarem na Psicologia Educacional, Assistente Social Educacional e Alimentação escolar sob as diretrizes administrativa da Secretaria Municipal de Educação o qual reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação por meio da Comissão de que trata o Decreto Municipal nº 013 de 10 de Março de 2025. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá: análise de currículo.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Acrelândia – Acre. Destina-se a seleção de profissionais para a Secretaria Municipal de Educação para o cargo de Psicólogo(a), Assistente Social Educacional e Nutricionista através de contratação temporária de excepcional interesse público.

1.3 A validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas de forma presencial ou por procuração com firma reconhecido em cartório, em caso de apresentação de cópia a mesma deve ser autenticada, vide item 3 deste Edital

1.5 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da administração pública municipal.

III. Pela impossibilidade do (a) contratado (a) prestar os serviços para o (a) qual foi contratado (a).

2. DO CARGO – DAS ATIVIDADES – DAS VAGAS – CARGA HORÁRIA – HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO.

2.1 CARGO: Psicólogo(a)

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, mais registro profissional no CRP.

2.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

O Psicólogo Educacional atuará no ambiente escolar com o objetivo de promover o desenvolvimento integral dos estudantes, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem. Suas atribuições incluem, mas não se limitam a:

– Acompanhamento psicológico de estudantes: Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, oferecendo suporte psicológico para questões emocionais, comportamentais e de aprendizagem, com foco na promoção da saúde mental e do bem-estar dos estudantes.

– Elaboração e execução de programas de orientação e prevenção: Desenvolver ações preventivas e de intervenção psicológica, como programas de orientação sobre temas como bullying, autoestima, stress escolar, e prevenção de distúrbios psicológicos.

– Avaliação psicológica e diagnóstico: Aplicar técnicas de avaliação psicológica, entrevistas, testes e escalas para diagnóstico de dificuldades de aprendizagem, transtornos emocionais ou de comportamento, respeitando os limites éticos e legais da profissão.

– Aconselhamento e apoio à comunidade escolar: Oferecer suporte psicológico a professores, coordenadores pedagógicos e demais membros da equipe escolar, visando à promoção de um ambiente escolar saudável e favorável ao aprendizado.

– Orientação para famílias e estudantes: Oferecer orientação e apoio psicológico para as famílias dos estudantes, com o objetivo de fortalecer a rede de apoio dos alunos, orientando-os sobre como lidar com questões comportamentais e emocionais.

– Elaboração de projetos educacionais: Participar da construção de projetos pedagógicos que visem a inclusão e a melhoria do ambiente escolar, considerando a diversidade e as necessidades dos estudantes.

– Atendimento a demandas de situações de crise: Intervir em situações emergenciais, como conflitos, violência escolar ou crises emocionais que envolvam os estudantes, sempre com enfoque na proteção e bem-estar dos envolvidos.

– Consultoria e capacitação de educadores: Promover capacitações, palestras e workshops para educadores, abordando temas como saúde mental, gestão de comportamento, e estratégias de apoio a estudantes com dificuldades emocionais e psicológicas.

– Cumprimento da Resolução CFP nº 10/2010 e Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 3/2005), que regulamentam a atuação do psicólogo no contexto educacional.

Profissional para atuar no âmbito da educação, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção individual ou em grupo. Contribui na elaboração de planos e políticas educacionais visando promover a qualidade, a equidade, a valorização e a democratização do ensino. Essa equipe trabalha em colaboração para:

– Desenvolver planos de estudo personalizados

– Identificar e apoiar estudantes com necessidades especiais

– Promover a saúde mental e bem-estar

– Fomentar a inclusão e diversidade

– Acompanhar o progresso dos estudantes

A abordagem multidisciplinar na educação visa oferecer um suporte completo e personalizado para cada estudante.

2.1.2 JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$3.090,00 (três mil e noventa reais)

VAGA: 01 mais 06 (seis) Cadastro Reserva

2.2 CARGO: Assistente Social Educacional

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, mais registro profissional no CRESS

2.2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

O Assistente Social Educacional atuará diretamente no ambiente escolar, com foco na garantia dos direitos sociais dos estudantes, visando a inclusão, a equidade e a promoção do bem-estar. Suas principais atribuições incluem:

– Atendimento e orientação a estudantes e famílias: Realizar atendimentos individuais e familiares, identificando necessidades sociais, econômicas e de acesso a direitos, com o objetivo de promover a inclusão e a permanência dos estudantes na escola.

– Encaminhamentos e articulação com políticas públicas: Realizar o encaminhamento de estudantes e famílias para serviços de assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas, garantindo o acesso aos direitos previstos em lei, como bolsa família, programas de inclusão social, entre outros.

– Análise e acompanhamento de casos sociais: Acompanhar casos de vulnerabilidade social, familiar ou econômica, incluindo questões como evasão escolar, trabalho infantil, violência doméstica, entre outros, realizando relatórios sociais e propondo soluções integradas com a rede de proteção.

– Promoção de atividades educativas e formativas: Desenvolver programas e ações educativas voltadas à promoção da cidadania, direitos humanos, prevenção da violência, entre outros temas relevantes para o contexto escolar e social.

– Articulação e parcerias interinstitucionais: Colaborar com a equipe pedagógica e gestores da escola, bem como com outras entidades da rede de proteção social (CRAS, CREAS, Conselhos Tutelares), visando a resolução das demandas sociais dos estudantes.

– Consultoria e orientação à equipe escolar: Prestar apoio técnico-social à equipe pedagógica e administrativa da escola, capacitando-os para identificar e lidar com questões sociais que impactam o desenvolvimento educacional dos estudantes.

– Participação na construção de políticas escolares inclusivas: Contribuir para o planejamento e implementação de políticas educacionais que promovam a inclusão e equidade social, abordando questões como diversidade, acessibilidade e necessidades especiais.

– Mediar conflitos e situações de risco: Intervir em situações de risco ou conflitos envolvendo estudantes, com foco na resolução de problemas e prevenção de danos maiores, respeitando a ética e os direitos dos envolvidos.

– Cumprimento da Lei nº 8.662/1993 (Lei do Serviço Social) e das Resoluções CFESS nº 3/2001 e nº 10/2010, que regulamentam a atuação do Assistente Social nas áreas educacional e de promoção de direitos humanos.

A atuação do profissional de serviço social no âmbito do atendimento aos educandos e com suas famílias se dá com base no trabalho social com famílias, na acolhida, no atendimento e acompanhamento familiar, visando o atendimento de suas demandas e necessidades e o fortalecimento de seu papel protetivo, bem como acesso a informações, serviços e benefícios, e a garantia e efetivação de direitos.

Logo, o profissional de serviço social é chamado a intervir diante da realidade onde é necessário um olhar atento às especificidades de cada família, seu contexto social, suas fragilidades/vulnerabilidades, e, especialmente, na identificação de suas potencialidades, a fim de contribuir para o processo de protagonismo e emancipação social dos sujeitos. Assim, para uma intervenção qualificada, o profissional de serviço social não pode perder de vista o olhar crítico, sensível, na compreensão das particularidades apresentadas pelos sujeitos atendidos, e nas diversas expressões da questão social presentes no cotidiano das famílias atendidas.

2.2.2 JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$3.090,00 (três mil e noventa reais)

VAGA: 01 mais 06 (seis) Cadastro Reserva

2.3 CARGO: Nutricionista

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, acrescido de registro profissional ativo no Conselho Regional de Nutrição (CRN 7).

2.3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

O nutricionista atuará no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), conforme a resolução CFN nº 465, de 23 de agosto de 2010. Suas principais atribuições incluem:

– Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, – ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

– Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

– Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base na normativa vigente;

– Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;

- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente;
- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

2.3.2 JORNADA DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$3.000,00 (três mil reais)

VAGA: 01 mais 06 (seis) Cadastro Reserva

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições ocorrerão das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas dos dias 17 a 19 de Março de 2025, na Secretaria Municipal de Educação, situada na rua Sete Quedas – Centro, Acrelândia, Acre.

3.2. Para efetivar a inscrição o candidato ou seu procurador deverá:

Preencher e entregar o formulário de inscrição disponível em anexo no Edital, juntamente com a cópia dos documentos pessoais (Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF e Comprovante de Endereço atualizado) e o Currículo devidamente acompanhado das comprovações, em formato encadernado, páginas enumeradas e assinadas ao final de cada página, dentro de envelope lacrado.

3.3. Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste edital.

3.4. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar do formulário de inscrição sob as penas da lei.

3.6. A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades dos documentos apresentados.

3.7. Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos no presente edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição sob pena de ser indeferido.

3.8. Ao término da inscrição o candidato receberá o comprovante de inscrição.

3.9. Não será cobrada taxa de inscrição.

4. DAS ETAPAS

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará com:

4.2. Análise Curricular para todos os cargos do edital, cuja avaliação constará do perfil profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Para a análise de Currículo o candidato terá, obrigatoriamente, que apresentar os documentos solicitados no ato da inscrição, conforme item

4.3 A análise de currículo compreende a verificação das informações descritas nos documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição; Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, porém não será permitida adoção cumulativa de pontos, por um mesmo documento ou experiência; O candidato inscrito, que não obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, será automaticamente eliminado;

4.4 O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovados mediante apresentação do contrato de trabalho, atos de nomeação/ exoneração juntos a órgãos públicos, certidão de prestação de serviços em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pela Chefia imediata do candidato e para prestadores de serviços autônomos através de Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, que demonstrem a experiência profissional informada; sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas. Os critérios a serem avaliados no processo seletivo são os constantes no quadro de títulos para todos os cargos do certame;

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

TÍTULOS	Nº MÁX.DO TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	TOTAL
Curso Completo de Doutorado – Específico na área de atuação.	01	25 PONTOS	25
Curso Completo de Mestrado – Específico na área de atuação.	01	20 PONTOS	20
Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (Lato Sensu), devidamente registrado, de conclusão de especialização na área de atuação com carga horária mínima de 360 horas;	01	10 PONTOS	10
Certificado de conclusão de curso atualização/aperfeiçoamento na área pretendida, e que tenha sido realizado nos últimos 05 (cinco) anos com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas cada, podendo ser apresentado no Máximo 4 (quatro) comprovações.	05	1,0 PONTOS	05
Comprovação de Experiência na área estritamente correspondente a vaga pretendida: a cada 6 meses de experiência devidamente comprovada valendo 3,0 (três pontos), podendo ser apresentado no máximo 5 anos (cinco anos) de experiência.	05	2,0 PONTOS	10
Experiência Profissional na Área Educacional: a cada 6 meses de experiência devidamente comprovada valendo 3,0 (três pontos), podendo ser apresentado no máximo 5 anos (cinco anos) de experiência.	10	3,0 PONTOS	30
TOTAL			100

Os cursos de especialização lato sensu deverão ser apresentados por meio de cópias do certificado, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 08 DE JUNHO DE 2007, acompanhado do respectivo histórico.

A análise de currículo será realizada nos dias 20 e 21/03/2025, o mesmo será avaliado de acordo com tempo de experiência e comprovação de títulos na área de atuação.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação final dos candidatos será obtida na somatória de pontos da análise Curricular.

7.2. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da pontuação final.

7.3. Será desclassificado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 50% do total de pontos.

7.4. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, aquele que: Maior idade sendo considerado ano mês e dia;

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

8.1. Será excluído deste processo o candidato que:

- Apresentar qualquer documento falso;
- Desrespeitar algum membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;

9. DOS RECURSOS

Caberá recurso contra o resultado do processo seletivo simplificado, no prazo de 48 horas, a partir da publicação do resultado parcial no Diário Oficial do Estado do Acre, conforme critérios abaixo: Apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada; Transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, função para qual concorre, o número de seu CPF, nome do candidato e sua assinatura; Entregue, obrigatoriamente, para comissão na Secretaria Municipal de Educação, não sendo considerados os recursos enviados por qualquer outro tipo de remessa. (Informar o endereço, dia e hora de protocolo) Caberá a comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 013/2025 a análise de recursos. A banca examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado 02/2025;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo estatuto da igualdade entre brasileiro e português, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12 e § 1º da constituição federal;
- c) Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da posse;
- d) Apresentar demais documentos solicitados pela Administração;
- e) Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- f) Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em nível superior na área específica reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC ou comprovante de conclusão de curso;
- g) Registro de conselho regional da classe atualizado;
- h) Não estar impossibilitado para a contratação, inclusive em razão de demis-

são por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e inquérito administrativo, na forma da lei;

i) Comprovação de aptidão física e mental para exercício do cargo pelo prazo de contratação.

10.2.A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.3. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Administração reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com as demandas das Secretarias, com a disponibilidade orçamentária e em conformidade com as normas de gestão fiscal.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1.O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado na sede da Prefeitura de Acrelândia e Secretaria Municipal de Educação, localizados na Rua Sete Quedas – Centro a partir de 27 de Março de 2025, bem como no Diário Oficial do Estado do Acre.

12. CONTRATAÇÃO

12.1. Para ser contratado mediante a convocação no Diário oficial do Estado do Acre, o candidato deverá comparecer na prefeitura, no setor pessoal na data e horário, a ser informado no ato convocatório, com os seguintes documentos pessoais originais, em situação regular, acrescidos de 01 (uma) cópia:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF;

e) Comprovante de endereço atual;

f) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

g) Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

h) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

i) Atestado de saúde, de que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu emitido por médico clínico geral;

j) Certidão negativa de antecedentes criminais emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns da Justiça Estadual do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido.

13.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1.A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas no presente edital.

13.2.O candidato selecionado poderá obter informações junto à Comissão Organizadora, após a divulgação do resultado.

13.3. Será obedecida de forma rigorosa a ordem de classificação para o preenchimento das vagas.

13.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, aplicando as regras e costumes aplicados nos editais de concurso públicos.

13.5. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de edital.

13.6. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições constantes no Edital Nº02/2025, que trata do 2º Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

Acrelândia – AC, 11 de Março de 2025.

Olavo Francelino de Rezende
Prefeito de Acrelândia

ANEXO I

EDITAL Nº02 /2025/PMA – 2º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONSTITUIÇÃO DE SERVIDORES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA.	
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
Inscrição nº	/2025
Nome:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	
Celular:	
Celular (2):	
Email:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	
Estado:	
Cargo Pretendido:	
<input type="checkbox"/> Assistente Social Educacional <input type="checkbox"/> Nutricionista <input type="checkbox"/> Psicólogo Educacional	

Acrelândia, Acre, _____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato

Assinatura do Membro da Comissão Organizadora

ANEXO II

EDITAL Nº02/2025/PMA – 2º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONSTITUIÇÃO DE SERVIDORES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome:

Inscrição nº /2025

Cargo Pretendido:

Assistente Social Educacional

Nutricionista

Psicólogo Educacional

Acrelândia, Acre, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Membro da Comissão Organizadora

Assinatura do candidato

ANEXO III

EDITAL Nº 02/2025/PMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CONSTITUIÇÃO DE SERVIDORES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA.

REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME:

DATA DE NASC:

CPF: RG: ORGAO EXP:

Área pretendida:

Assistente Social Educacional

Nutricionista

Psicólogo Educacional

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A

Homologação de Inscrição

Resultado Final

Outros (Especificar):

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

Acrelândia, Acre, _____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

Somente serão analisados pela Comissão de Seleção Local os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

ANEXO IV

EDITAL Nº02 /2025/PMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CONSTITUIÇÃO DE SERVIDORES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2025

Publicação do Edital	11/03/2025
Período de Inscrição	17 à 19/03/2025
Período para análise do currículo	20 e 21/03/2025
Divulgação do Resultado parcial da análise de Currículos	24/03/2025
Período para recurso do Resultado do Currículo	24 e 25/03/2025
Publicação final da análise do Currículo	26/03/2025
Resultado final do processo seletivo	27/03/2025

COMISSÃO

3º TERMO ADITIVO

Com base no Edital da Concorrência nº 002/2024 Processo Administrativo nº 006/2024 – SEMOTUR/PMA, O MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 84.306.737/0001-27, com sede na Avenida Governador Edmundo Pinto, nº 810, Bairro Centro, CEP 69.945-000 – Município de Acrelândia – AC, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. Olavo Francelino de Rezende, portador do RG 030141A SEPC/AC, CPF/MF: 461.088.741-04, residente e domiciliado nesta Cidade de Acrelândia – Acre, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa J.V.M DA MOTA CONSTRUCOES (AMPLIAR CONSTRUÇÕES LTDA), com sede na Rua Minas Gerais nº. 1366 Sala 02 – Bairro Preventório – Rio Branco – Acre, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 13.721.250/0001-62, Inscrição Estadual nº. 01.030.259/001-03, representada neste ato pelo Sr. Marcelo Ribeiro de Moura, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na rua Sena Madureira 272 – Conjunto Habitacional Vila Betel – Rio Branco Acre, RG. 0285672 SSP/AC e CPF/MF nº 508.598.622-91, doravante denominada