

sidades do Município de Epitaciolândia. O prazo para envio de propostas será de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação. Mais informações: cmlp.epitaciolandia@gmail.com ou licitacao@epitaciolandia.ac.gov.br das 07h às 13h de segunda à sexta-feira.  
Epitaciolândia-AC, 12 de março de 2025.  
Atenciosamente,

Agleison Rodrigues dos Santos  
Agente de Contratação  
Decreto nº 072/2025

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO  
ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo de Prazo. NÚMERO DO CONTRATO: 004/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Epitaciolândia. CONTRATADA: J.B.V Albuquerque Ltda. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência até 22/02/2026. RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas permanecem inalteradas. DATA DA ASSINATURA: 18/02/2025.

ASSINAM: Pela Contratante, Sérgio Lopes de Souza – Prefeito Municipal, e a Contratado, João Batista Vitorino Albuquerque, sócio.

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025  
RATIFICAÇÃO  
O Prefeito de Epitaciolândia – Acre, Sérgio Lopes de Souza, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com o previsto na lei 14.133/2021 art. 75 Inciso II, Ratifica a DISPENSA DE LICITAÇÃO, na contratação da empresa V. F. REIS LTDA, CNPJ: 12.576.728/0001-45, para executar a contratação de Locação de veículo tipo caminhonete, no valor total de R\$ 56.350,00 (cinquenta e seis mil, trezentos e cinquenta reais) por se tratar de licitação dispensável (com fundamento lei nº 14.133/2021, especificamente o art. 75 Inciso II), sendo que as despesas da contratação correrão por conta da seguinte dotação: Programa de Trabalho: 07.20.12.361.0042.2018 – Manutenção da Sac. De Educação.  
Elemento de Despesa: 44.90.52 – Equipamento e Material Permanente.  
Fonte de Recurso: 1500 – RPM.  
Epitaciolândia-AC, 27 de fevereiro de 2025.

Sérgio Lopes de Souza  
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

Extrato de Contrato  
Dispensa de Licitação nº 004/2025.  
Nº do Contrato: 010/2025.  
PARTES: Prefeitura Municipal de Epitaciolândia (Contratante) e V. F. Reis Ltda (Contratado).  
OBJETO: Locação de veículo tipo caminhonete.  
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislação correlata.  
VIGÊNCIA: 07 (sete) meses.  
VALOR: R\$ R\$ 56.350,00 (cinquenta e seis mil, trezentos e cinquenta reais) global e R\$ 8.050,00 (oito mil e cinquenta reais) mensal.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho: 07.20.12.361.0042.2018 – Manutenção da Sec. De Educação. Elemento de Despesa: 44.90.52 – Equipamento e Material Permanente. Fonte de Recurso: 1500 – RPM.  
DATA DA ASSINATURA: 28/02/2025.

SIGNATÁRIOS: Pela Contratante, Sérgio Lopes de Souza, Prefeito Municipal de Epitaciolândia e, o Contratado, Valdineia Franca Reis, proprietária.

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO  
ESPÉCIE: Terceiro Termo Aditivo. NÚMERO DO CONTRATO: 102/2022. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Epitaciolândia. CONTRATADA: Carpejanes O. Melo. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 01/01/2026. RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas permanecem inalteradas. DATA DA ASSINATURA: 26/02/2025.

ASSINAM: Pela Contratante, Sérgio Lopes de Souza – Prefeito Municipal, e pela Contratada, Carpejanes de Oliveira Melo, representante legal.

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

AVISO DE RETIFICAÇÃO  
Na publicação do Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 022/2024, feita no DOE nº 13.967, de 19/02/2025, pág. 99, onde se lê: “OBJETO: OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, ou seja, até 12/01/2026. RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas permanecem inalteradas. DATA DA ASSINATURA: 09/01/2025”, Leia-se: “OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, ou seja, até 31/12/2025. RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas permanecem inalteradas. DATA DA ASSINATURA: 17/12/2024”.

## FEIJÓ

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

EDITAL Nº 001/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ, Estado do Acre, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, no uso de suas atribuições legais, torna público por meio deste edital, à abertura do Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de profissionais de nível médio por tempo determinado pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogado por igual período, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dos programas da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social e dar-se-á pela habilitação, análise de títulos e entrevista, sendo todos estes classificatório e desclassificatório.

1.2. O presente edital, destina-se à seleção e contratação de profissional de Nível Médio, Entrevistador e Digitador do CADÚNICO junto ao Programa Bolsa Família, conforme o Manual de Gestão do Cadastro Único de 2017; a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH-SUAS e Resolução do CNAS nº17/2011. Contratação de técnicos de Nível Médio para atuar como Orientador Social e Educador Social juntos aos serviços e programas da Proteção Social Básica e de Média Complexidade conforme disposto na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH-SUAS; e Contratação de profissional de Nível Médio Visitador Social para atuar junto ao Programa Criança Feliz conforme prever a Portaria do Ministério da Cidadania nº66/2021, art. 9º.

1.3. Os programas relacionados fazem parte dos serviços ofertados na Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social e são de excepcional interesse público, a contratação destes profissionais acontecerá pelo período determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, através da Portaria nº139, de 27 de fevereiro de 2025.

1.5. As contratações resultantes do Processo Seletivo para Contratação Temporária de Servidores serão feitas com base na Lei Municipal Nº 1162 de 24 de fevereiro de 2025.

1.6. O Edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br).

1.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações que, se houver, serão por atos escritos e divulgados no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br).

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

1.9. A fonte de recursos para a contratação do profissional provém do Cofinanciamento do Governo Federal para cada programa, repassado ao município e/ou recurso próprio da Prefeitura Municipal de Feijó.

1.10. A jornada de trabalho para as funções de Entrevistador do CADÚNICO, Digitador do CADÚNICO, Orientador Social, Educador Social e Visitador Social é de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimentos de R\$1.518,00 (Um Mil Quinhentos e Dezoito Reais) mensais.

1.12 A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será designada pela Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, através de portaria publicada no Diário Oficial.

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- ser brasileiro;
- ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data prevista para o término

do prazo de inscrição;

e) possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;

f) Apresentar no ato da contratação atestado de sanidade física e mental para o efetivo exercício do cargo, conforme Anexo VII deste edital;

g) Apresentar, juntamente com a documentação exigida, declaração constante no Anexo VI, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame.

h) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. 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, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

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

3.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

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

3.5. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos dias 13 e 14 de março de 2025, no horário compreendido entre as 07h:00 às 14h:00 na Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, situada na Travessa Floriano Peixoto, 263 – Centro – Feijó-AC.

3.6. A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição Anexo II, disponibilizado no site oficial do município, [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento, devendo o Candidato no ato da inscrição, fornecer cópias dos seguintes documentos:

a) Cópia autenticada do CPF (Cadastro de Pessoa Física);

b) Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

d) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;

f) Currículo profissional, acompanhado de cópia autenticada dos títulos comprovando as informações contidas no currículo;

g) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

h) Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15, caso possua);

i) Comprovante de Residência;

j) Título de Eleitor;

l) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;

m) Formulário de Inscrição devidamente preenchido, constante no Anexo II do presente Edital.

n) Para candidatos portadores de deficiências (PCDs), apresentar Laudo Médico que comprove deficiência de até 6 meses da data de publicação deste Edital.

3.7. Os documentos poderão ser verificados por servidor público da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social previamente designado para a realização das inscrições, antes da entrega do envelope, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

3.8. A apresentação dos documentos exigidos no item 3.6 é obrigatória e deverá ser apresentada mediante uma única cópia simples, em envelope a ser lacrado após conferência dos documentos, que deverá ser entregue para a Comissão responsável pelo recebimento e verificação das mesmas, com a seguinte identificação na frente do envelope:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL. PROCESSO SELETIVO N. 001/2025. NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DO CPF DO CANDIDATO: TELEFONE PARA CONTATO:
--

3.9. O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento do formulário de inscrição por parte do Candidato, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.10. O membro da mesa receptora irá realizar a conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição, contudo caberá ao candidato a responsabilidade de entregar os documentos disposto neste edital para a realização da inscrição.

3.11. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

3.12. O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

3.13. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.14. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.15. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

3.16. A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

3.17. Não se admitirá o envio por fax de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

3.18. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.19. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.20. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.21. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

3.22. Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.

3.23. As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

### 4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência (PCDs) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o disposto no art. 12, § 2o, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

4.2. Se, na apuração do número de vagas reservadas resultar em número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

4.3. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva.

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

4.5. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente: art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/15 e Lei Federal nº 14.126/2021, bem como os candidatos com visão monocular – Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.6. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de entrega dos títulos, ao horário, ao conteúdo, à entrevista, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

4.7. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista de classificação geral com identificação (PCDs).

4.8. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência.

4.9. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

4.10. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.

4.11. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados na prova ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.12. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO.

5.1. O Processo Seletivo será realizado por Profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social e consistirá nas seguintes etapas:

5.2. Habilitação – Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 2.2 e anexo I deste edital, de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta, inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo e estará sujeito a exclusão do certame;

5.3. Avaliação e Classificação dos Títulos – A análise curricular será realizada pelos Profissionais que constituirão a Comissão de Processo Seletivo e dar-se-á mediante a somatória de pontos, observando-se os critérios abaixo especificados:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
ETAPA 01			
TÍTULOS	Nº MÁXIMO DE TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	TOTAL
Certificado ou Declaração de Nível Médio	01	06 PONTOS	06 PONTOS
Cursos: Informática – (40H A 80H)	01	21 PONTOS	21 PONTOS
Cursos na área da assistência social (40h a 80h)	03	01 CERTIFICADO – 05 PONTOS; 02 CERTIFICADO – 10 PONTOS; 03 CERTIFICADO – 15 PONTOS;	15 PONTOS
Nível Superior completo (apenas para cursos de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia)	01	03 PONTOS	03 PONTOS
TOTAL			45 PONTOS
ETAPA 02			
Prova Oral (Entrevista)			45 PONTOS
TOTAL GERAL			90 PONTOS

5.4. A análise dos títulos é de caráter classificatório e eliminatório;

5.5. Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que apresentar nota zero na etapa de análise de títulos;

5.6. A nota final da análise dos títulos será constituída do somatório dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco) pontos;

5.7. Serão classificados para etapa de entrevista 15 (quinze) candidatos para cada cargo, considerando as notas obtidas na análise de títulos, da maior para a menor;

5.8. Aos candidatos que não estiverem na lista de classificação conforme o quantitativo disposto no item 5.7 poderão ser convocados para a entrevista caso não sejam preenchidas as vagas dispostas no anexo I deste edital;

5.9. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste Edital.

5.10. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo.

5.11. Os resultados estarão disponíveis no site do município, [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br) conforme cronograma de datas informadas no Anexo IV do presente Edital.

## 6. DAS ENTREVISTAS:

6.1. Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório e será realizada, após o encerramento das etapas de Habilitação e Avaliação e Classificação dos Títulos, e terá duração total de, no máximo, 10 (dez) minutos por candidato.

6.2. Os candidatos serão convocados para a Prova Oral por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, e no site do município, [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br), de acordo com sua classificação na etapa de análise de títulos, conforme o item 5.7 deste edital, devendo comparecer munidos de documentos de identificação oficial com foto.

6.3. O não comparecimento do candidato nesta etapa importará na sua eliminação deste processo seletivo, não cabendo recurso desta decisão.

6.4. A prova oral consistirá em questionamento sobre temas relacionados ao exercício profissional e versará sobre o conhecimento técnico necessário para o desempenho da função, em conformidade com o conteúdo programático constante no Anexo V.

6.5. Os candidatos serão examinados individualmente por uma banca examinadora composta por 03 (três) profissionais nomeados pela Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

6.6. Cada componente da Banca irá atribuir, de forma individual, pontuação na escala de “0” (zero) a “40” (quarenta) pontos, sendo a pontuação final do candidato uma média dessas avaliações.

6.7. A ordem de apresentação dos candidatos será definida por ordem de classificação na etapa da análise de títulos;

6.8. Na avaliação da Prova Oral serão considerados o domínio do conhecimento quanto ao conteúdo abordado.

6.9. Serão eliminados os candidatos que obtiveram menos de 48 (Quarenta e oito) pontos na avaliação geral (somatório da avaliação de títulos e prova oral), não cabendo recurso desta decisão.

## 7. DO DESEMPATE

7.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- o candidato que obtiver maior número de pontos na análise curricular;
- o candidato que obtiver maior número de pontos na prova oral (entrevista);
- persistindo o empate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

## 8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

8.1. Os resultados do presente certame serão divulgados por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br), conforme cronograma de datas constante no Anexo IV do presente Edital.

## 9. DA CONTRATAÇÃO.

9.1. O candidato aprovado no certame será admitido em caráter excepcional e temporário pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

9.2. A chamada do candidato selecionado para ocupar a vaga será efetuada pelo Município de Feijó, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, [www.feijó.ac.gov.br](http://www.feijó.ac.gov.br)

9.3. O candidato classificado disporá de 03 (três) dias, prorrogável uma única vez, após a publicação do resultado final deste processo seletivo, para se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, munido da documentação abaixo descrita:

- 02 (duas) fotos 3x4;

- b) Cédula de Identidade e CPF;
- c) Cópia da Carteira Profissional;
- d) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- e) Comprovante de Conta Corrente (pessoa física);
- f) Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela comarca de residência nos últimos 5 (cinco) anos.

9.4. O não comparecimento no prazo descrito no item 9.2, implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

#### 10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo, através do formulário constante no Anexo III deste Edital e deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, situada na Travessa Floriano Peixoto, 263 – Centro, nas datas constantes no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

10.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

10.3. Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

10.4. O prazo para análise do recurso será conforme datas constantes no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

10.5. Decorrido esse prazo será publicado o resultado final do processo seletivo. 10.6. Não serão aceitos recursos via fax, ou via correio eletrônico.

10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

#### 11. CADASTRO DE RESERVA:

11.1. A Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social se reserva o direito de manter os aprovados após o preenchimento de vaga, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou a lacuna de pessoas que no decorrer do trabalho não corresponda ao perfil necessário ao bom desenvolvimento do projeto, observando-se a nota mínima geral de classificação.

#### 12. DOS IMPEDIMENTOS

12.1. Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente Edital;

12.2. Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo com qualquer outra instituição.

12.3. O candidato que tiver grau de parentesco consanguíneo de até 3º Grau com Membro da Comissão de Seleção não poderá participar do Processo Seletivo Simplificado.

#### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativos a notas e desempenho de candidatos reprovados ou não classificados.

13.2. Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

13.3. A inexistência, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

13.4. No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui somente como uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obriga o Município à convocação deste último.

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, e no site oficial do município, [www.feijo.ac.gov.br](http://www.feijo.ac.gov.br).

13.6. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.7. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, à luz da legislação vigente.

Feijó – AC, 13 de março de 2025

José Juarez Leitão dos Santos

Prefeito em Exercício

Cardoci Paiva de Lima

Secretária Municipal de Cidadania e Inclusão Social.

Decreto Nº 018/2025

#### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES

01 – ÁREA DE ATUAÇÃO: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e idosos acompanhados pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

FUNÇÃO: Orientador Social.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando 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 intergeracionais;
- 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 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;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as 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 socioassistenciais 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;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
Orientador Social	Nível médio completo	40 h/semanais	R\$1.518,00	15 cadastro de reserva

02 – ÁREA DE ATUAÇÃO: Centro de Referência de Especializado Assistência Social – CREAS.

FUNÇÃO: Educador Social.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando 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;
- 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 intergeracionais;
- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
Educador Social	Nível médio completo	40 h/semanais	R\$1.518,00	15 cadastro de reserva

05 – ÁREA DE ATUAÇÃO: Programa Criança Feliz – PCF

FUNÇÃO: Visitador.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- 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 visitadores;
- 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.

CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
Visitador	Ensino Médio completo	40 h/semanais	R\$1.518,00	15 cadastro de reserva

06 – ÁREA DE ATUAÇÃO: Programa Bolsa Família – PBF.

FUNÇÃO: Digitador do CADÚNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Recepcionar e ofertar informações às famílias sobre o CAD ÚNICO e os programas sociais;
- Emitir documentos relacionados ao sistema do CAD ÚNICO;
- Realizar visitas domiciliares;
- Participar de treinamentos e capacitação;
- Executar outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação dentro dos programas.

CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
Digitador do CADÚNICO	Ensino Médio completo e curso básico em informática reconhecido por instituição de ensino regular.	40 h/semanais	R\$1.518,00	15 cadastro de reserva

08 – ÁREA DE ATUAÇÃO: Programa Bolsa Família – PBF.

FUNÇÃO: Entrevistador do CADÚNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- O profissional será responsável por entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes;
- Realizar visitas domiciliares;
- Participar de treinamentos e capacitação;
- Executar outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação dentro dos programas.

CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
Entrevistador do CADÚNICO	Ensino Médio completo e curso básico em informática reconhecido por instituição de ensino regular.	40 h/semanais	R\$1.518,00	15 cadastro de reserva

#### ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado Secretaria Municipal De Cidadania e Inclusão Social – Edital N° 001/2025	
Ficha De Inscrição N°	/2025
Cargo:	
Nome Do Candidato(a): _____	
Estado civil: _____	
Sexo ( ) Masculino ( ) Feminino	
Data de nascimento:	
RG: _____	
CPF: _____	
Nacionalidade:	