



ESTADO DO ACRE
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 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CADASTRADOR E ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO.

EDITAL Nº. 002/2017 – 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 736 de 05 de Abril de 2017, 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 **Auxiliar de Serviços Gerais, Cadastrador e Entrevistador do Programa Bolsa Família, Educador Social, Orientador Social, Assistente Social e Psicólogo** por tempo determinado, e possíveis contratações futuras, consoante às normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Nº. 002/2017 destina - se a selecionar 13 candidatos para contratação temporária de profissionais, sendo que, Auxiliar de Serviços Gerais, Cadastrador e Entrevistador do Programa Bolsa Família, Educador Social, Orientador Social, Assistente Social e Psicólogo, 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. 002/2017 compreende as seguintes fases:

FASE	ETAPAS	CARÁTER	PONTUAÇÃO
1ª	Prova Objetiva	Classificatório e Eliminatório	50
2ª	Análise Curricular e Títulos	Classificatório	50

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.

1.6. Os candidatos habilitados serão contratados para atuarem nas ações socioassistenciais 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.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

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

Nº de vagas	Cadastro Reserva	Função	Remuneração Bruta R\$	Carga Horária (Semanal)	Valor da Taxa de Inscrição
02	03	Auxiliar de Serviços Gerais	Salario mínimo	40 h	R\$ 10,00
02	03	Educador Social	Salario mínimo	40 h	R\$ 10,00
02	03	Orientador Social (SCFV)	Salario mínimo	40 h	R\$ 10,00
02	03	Digitador do Programa Bolsa Família	Salario mínimo	40 h	R\$ 10,00
02	03	Entrevistador do Programa Bolsa Família	Salario mínimo	40 h	R\$ 10,00
02	02	Psicólogo	R\$ 1.500,00	20 h	R\$ 20,00
01	02	Assistente Social	R\$ 1.300,00	40 h	R\$ 20,00

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 Médio, 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, solícita 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 **EDUCADOR SOCIAL E ORIENTADOR SOCIAL**

REQUISITOS:

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

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

- 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, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- 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 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.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

3.2.3. 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/on line 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 CadÚnico e demais cadastros;
- c) realizar outras atividades correlatas.

3.2.4. 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 socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, 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 CadÚnico 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.

3.2.5. Do cargo de PSICÓLOGO

REQUISITOS:

Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior completo em Psicologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no Conselho de Classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES:

- a) atendimento psicossocial e proteção às crianças e adolescentes, bem, como as suas famílias;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

- b) fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes;
- c) realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- d) realização de oficinas de convivência entre as famílias das crianças e adolescentes;
- e) elaboração do Plano de Ação, articulado com as áreas da Psicologia, que preconize a proteção social e a defesa de direitos, prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social;
- f) realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- g) elaboração de relatórios periódicos;
- h) monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e Benefícios;
- i) realização de outras atividades correlatas.

3.2.6. Do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**

REQUISITOS:

Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior completo em Serviço Social devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no Conselho de Classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES?

- a) orientação e apoio a realização de ações socioeducativas;
- b) estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- c) realização de apoio social às famílias;
- d) fortalecimento de vínculos e competências familiares;
- e) promoção do acesso das famílias aos serviços, programas, projetos e benefícios sociais;
- f) realização de campanhas educativas, oficinas, seminários, palestras e cursos, dentre outras ações;
- g) acompanhamento dos aspectos comportamentais dos beneficiários;
- h) realização de visitas domiciliares, de abordagem social e busca ativa;
- i) realização de acolhida e escuta qualificada;
- j) acompanhamento especializado aos segmentos atendidos;
- k) monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios executados;
- l) realização de reuniões sistemáticas com as famílias;
- m) elaboração de relatórios;
- n) atendimento personalizado, individual e grupal;
- o) emissão de parecer técnico;
- p) realização de estudos de caso;
- q) supervisão, acompanhamento e orientação de estagiários quando necessário;
- r) promoção de reunião e encontros de planejamento e avaliação das ações da equipe;
- s) realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- t) realização de outras atividades correlatas.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

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. As inscrições deverão ser realizadas no período de 03 a 14 de julho de 2017, no Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, Av. Marechal Deodoro, 1358, Centro, em Feijó, no horário de 07h00min as 17h00min.
- 4.4. A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (Anexo I) e currículo padronizado (Anexo II), cujos formulários serão disponibilizados aos candidatos para o devido preenchimento, juntamente com a respectiva documentação comprobatória.
- 4.5. As informações do currículo deverão ser devidamente comprovadas.
- 4.6. Será cobrada taxa de inscrição, informado no item 2.
- 4.7. Não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail.
- 4.8. Não serão aceitas inscrições por Procuração.
- 4.9. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Análise, o direito de exclusão dos currículos que não estiverem de acordo com o modelo especificado no Anexo II ou preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 4.11. O candidato deverá anexar ao currículo a cópia dos títulos e apresentar no ato da inscrição, originais para autenticação.
- 4.12. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 4.13. Não serão recebidos os documentos originais, sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência e autenticação das cópias reprográficas.
- 4.14. Acarretará a eliminação sumária do presente processo o candidato que burlar ou tentar burlar quaisquer das normas estipuladas neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 4.15. Será fornecido aos candidatos comprovante de inscrição, contendo a relação dos documentos entregues.
- 4.16. Só será permitida uma única inscrição por candidato, ou seja, o candidato poderá se inscrever para uma única função.
- 4.17. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não atingir 50% da pontuação em cada etapa da seletiva.

5. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/HABILITAÇÃO NO PROCESSO

PROFISSIONAL	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/ HABILITAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de ensino; b) Carteira de Identidade, c) CPF; d) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
EDUCADOR E ORIENTADOR SOCIAL	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma devidamente registrado de conclusão do nível Médio, fornecido por instituição de



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

	ensino; b) Carteira de Identidade, c) CPF; d) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Cópias, acompanhadas das originais: 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; c) Carteira de Identidade, d) CPF; e) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; f) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Cópias, acompanhadas das originais: 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; c) Carteira de Identidade, d) CPF; e) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; f) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
PSICÓLOGO	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Psicologia, expedido por Instituição autorizada pelo MEC; b) Comprovante de inscrição junto ao Conselho profissional correspondente; c) Carteira de Identidade, d) CPF; e) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; f) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
ASSISTENTE SOCIAL	Cópias, acompanhadas das originais: a) Do Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social, expedido por Instituição autorizada pelo MEC; b) Comprovante de inscrição junto ao Conselho profissional correspondente; c) Carteira de Identidade, d) CPF; e) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral; f) Certificado de Reservista, se do sexo masculino.

6. DAS TAXAS

a) Nível médio: R\$10,00 (dez reais)

b) Nível superior: R\$ 20,00 (vinte reais)

6.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de Documento de arrecadação Municipal (DAM).

6.2. O DAM estará disponível no setor de tributação da Prefeitura Municipal de Feijó.

6.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 14 de julho de 2017, nas agências bancárias ou lotéricas.

6.4. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

7. DA ISENÇÃO

7.1. O candidato que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste processo seletivo deverá comparecer à sede da Prefeitura de Feijó munido de requerimento de isenção, Cópia da CTPS e declaração de pobreza a ser retirada na Secretaria Municipal de Assistência Social, último contracheque e documento de identidade.

7.2. Não será concedida isenção de pagamento de valor de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção, instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

d) não observar os locais, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.1.1 deste edital.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

7.3. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

7.4. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

7.5. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Coordenadora deste Processo Seletivo Simplificado.

7.6. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item anterior estará automaticamente excluído deste processo seletivo simplificado.

8. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1. 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 Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

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

8.3. 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.

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

9. DAS PROVAS

9.1. Da prova objetiva:

9.1.1. A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme Anexo IV deste Edital.

9.1.2. A data prevista para aplicação da prova objetiva é dia 16 de julho de 2017.

9.1.3. A prova objetiva será realizada na data mencionada no item anterior, no local e horário estabelecido abaixo, com duração de 3 horas.

a) LOCAL DA PROVA OBJETIVA: **Escola Estadual de Ensino Fundamental Imaculada Conceição**, situada à Rua Getúlio Vargas, s/n - Bairro Centro, Feijó – Acre.

b) ABERTURA DOS PORTÕES: **08:00hs**

c) FECHAMENTO DOS PORTÕES: **08:50hs**

d) HORÁRIO DA PROVA: **09:00hs**

e) ENCERRAMENTO DA PROVA: **12:00hs**

9.1.4. O programa relativo às provas é o estabelecido no Anexo IV do presente Edital.

9.1.5. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, documento oficial de identidade com foto e no original, caneta esferográfica azul ou preta.

9.1.6. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

9.1.7. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

9.1.8. Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo Simplificado, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso celulares e pagers.

9.1.9. Os candidatos deverão manter a frente da sala suas bolsas e demais pertences indo para a carteira portando apenas documento, protocolo de inscrição e caneta.

9.1.10. Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.

9.1.11. A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado não se responsabiliza por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

9.1.12. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto da prova desacompanhado do fiscal.

9.1.13. As instruções dadas pelos fiscais assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

9.1.14. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com o número de inscrição e pela sua assinatura.

9.1.15. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

9.1.16. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (ainda que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.

9.1.17. Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

9.1.18. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação da prova não sendo aceitas reclamações posteriores.

9.1.19. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.

9.1.20. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas devidamente assinada.

9.1.21. O tempo mínimo de permanência na sala, inclusive para levar seu caderno de questões é de uma hora.

9.1.22. Por razões de segurança, os cadernos de questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação da prova, na forma descrita no item anterior.

9.1.23. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar qualquer meio ilícito ou que desobedecer de alguma forma, qualquer regra estabelecida neste Edital.

9.1.24. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

9.1.25. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

9.1.26. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

5.1.27. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) não acatar as orientações oferecidas pelo fiscal;
- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9.1.28. Haverá prova objetiva com 25 questões, e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.1.29. Cada questão valerá 02 (dois) pontos e serão considerados habilitados:

- a) os candidatos que obtiverem 50% de acertos na prova objetiva e que estiverem dentre os 20 primeiros na ordem de classificação para cada cargo, sendo os demais eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

9.1.30. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

9.1.31. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

10. DA ANÁLISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os pontos serão apurados conforme o previsto nos quadros I, II e III a seguir, para todos os profissionais citados no item 2 deste Edital.

10.1.1. QUADRO I

Objeto de Análise Curricular (comprovados por meio de cópia de diploma ou declaração de conclusão, expedidos por instituição competente reconhecida pelo MEC; acompanhados dos originais).	Pontuação P/ Cada Certificação
Doutorado em qualquer área relativa à graduação profissional pertinente à função a que concorre.	10
Mestrado em qualquer área relativa à graduação profissional pertinente à função a que concorre.	05
Pós Graduação "Latu Sensu", carga horária mínima de 360 horas, em qualquer área relativa à graduação profissional pertinente à função a que concorre.	05

10.1.2. QUADRO II

Item	Objeto de Análise Curricular (comprovados por meio de cópia de diploma ou declaração, expedidos por instituição competente; acompanhados dos originais). Não serão computados cursos de escolaridade formal.	Pontuação	
		Unitária	Máxima



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

1	Participação em eventos de capacitação profissional, Reciclagem, Congresso, Seminários, Conferência em qualquer área relativa à graduação profissional pertinente à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 60 horas (cada evento), realizados nos últimos 08 anos.	03	06
2	Participação em eventos de Capacitação Profissional, Reciclagem, Congresso, Seminários, Conferências em qualquer área relativa à graduação profissional pertinente à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 80 horas (cada evento), realizados nos últimos 06 anos.	04	08
3	Participação em eventos de Capacitação Profissional, Reciclagem, Congresso, Seminários, Conferências em qualquer área relativa à graduação profissional pertinente à função a que concorre ou área integrante da Política Pública de Assistência Social, com carga horária mínima de 120 horas (cada evento), realizados nos últimos 06 anos.	05	10

10.1.3. QUADRO III

Objeto de Análise Curricular / Experiência Profissional (comprovada por meio de cópia de Certidão ou Declaração de Contagem de Tempo, expedida por instituição competente, Carteira Profissional), acompanhados dos originais.	Pontuação	
	Unitária	Máxima
Experiência em trabalho de coordenação, gerenciamento ou gestão de programas, projetos, serviços ou benefícios pertinente à função a que concorre, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de publicação deste Edital.	01 (um) ponto por ano, até o limite de 3 (três) anos trabalhados.	03
Experiência em trabalho junto a política de assistência social, nos últimos 3 (três) anos, contados até a data de publicação deste Edital.	01 (um) ponto por ano, até o limite de 3 (três) anos trabalhados.	03

11. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO

11.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- estiver portando armas;
- não comparecer a qualquer uma das fases do processo seletivo, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar documento que bem o identifique;
- faltar, chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;
- Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou o caderno da prova;
- dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação das provas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita, ou gestual, com outro candidato;
- for surpreendido 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;
- Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

- j) Recusar-se a entregar o cartão-resposta e o caderno da prova ao término do tempo destinado para a realização da prova;
- k) Deixar de assinar o cartão-resposta e a lista de presença;
- l) descumprir qualquer das instruções contidas no caderno de questões;
- m) deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do processo, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários;
- n) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- o) não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares;
- p) fazer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;
- q) descumprir sem justo motivo recomendação determinada pelo fiscal de sala ou pessoa responsável pela ordem durante o exame;
- r) dialogar durante o exame;
- s) interromper ou dificultar a aplicação do exame.

12. DA PONTUAÇÃO NA PROVA OBJETIVA E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

12.1. A avaliação dos candidatos feita através da prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório.

12.2. Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva.

12.2.1. As provas objetivas serão compostas de 25 (vinte e cinco) questões, sendo que cada questão valerá 2(dois) pontos cada, totalizando 50 (cinquenta) pontos e terão os conteúdos pelo cargo conforme Anexo IV deste Edital.

13. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final dos candidatos, para todas as Categorias Funcionais, será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas e análise curricular.

13.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota prova, em listas de classificação para cada Categoria Funcional.

13.3. 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.

14. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

- a) tiver maior idade;
- b) tiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

15. DOS RECURSOS

15.1. Dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo que consta do Anexo III deste Edital.

15.2. Entregues nos locais de inscrição.

15.3. Elaborados em conformidade com os seguintes critérios:



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

- a) apresentação em forma livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada; e.
- b) digitado ou datilografado e, na impossibilidade, transcrito em letra de forma, contendo obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para o qual concorre, o número do CPF, nome do candidato e sua assinatura;
- c) o dia para interposição de recurso administrativo é de 24 horas após a publicação de cada fase do Processo Seletivo;
- d) As interposições de recursos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS, Rua Barão do Rio Branco, nº 402, Bairro: Centro, Feijó-Ac, no horário das 07h: 00min às 13h: 00min.

15.4. O recurso não possui efeito suspensivo.

15.5. A Comissão terá o prazo de até 04 (quatro) dias úteis para analisar e julgar os recursos.

15.6. O resultado de cada recurso será publicado no site oficial do Município de Feijó-AC no endereço eletrônico 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 - SEMCIS.

15.7. Não será aceito recurso enviado por fax, correio eletrônico, pelos Correios ou qualquer outro meio, devendo ser protocolado pessoalmente.

16. DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

16.1. O resultado da Prova Objetiva será divulgado por Edital, publicado nos meios de comunicação do município, Diário Oficial do Estado e no mural da Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social - SEMCIS.

16.2. Do resultado final constarão apenas os candidatos habilitados na Prova Objetiva e análise de currículos, mediante o somatório das notas obtidas na Prova Objetiva dos pontos alcançados na análise de currículo.

17. DA ADMISSÃO

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

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

- a) comprovante da qualificação exigida;
- b) duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;
- c) original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- d) Carteira de Identidade (RG);
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- f) Título de Eleitor;
- g) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- h) PIS ou PASEP;
- i) comprovante de conta bancária (Caixa Econômica Federal);
- j) declaração de não exercer cargo/emprego em carga horária concomitante com a que deverá dedicar à atuação na função pretendida;
- k) comprovante de residência;
- l) carta de naturalização (se for estrangeiro naturalizado);



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

m) antecedentes e certidões criminais. Justiça federal, Estadual (Civil) e Judiciaria (municipal).

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

17.4. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original.

18.3. 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 Programa.

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

18.5. O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.

18.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Feijó – Acre, 30 de Junho de 2017.

Kiefer Roberto Cavalcante Lima
PREFEITO

Ilcirlandio Alexandre da Silva
Presidente da Comissão



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

Cronograma:

Publicação do edital – dia 30 de Junho de 2017

Início das inscrições – dia 03 de Julho de 2017

Fim das inscrições – dia 14 de Julho de 2017

Dia da prova – 16 de Julho de 2017

Resultado parcial e classificados para segunda fase – 20 de Julho de 2017

Resultado final – 26 de Julho de 2017

Entrega de documentação para assinatura de contrato 28 e 31 de Julho de 2017



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

Dados Pessoais:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____. Fone: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

Documentação:

Carteira de identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____

Declaro que tomei conhecimento e estou de acordo com as normas de realização do processo seletivo simplificado, objeto do Edital Nº 002/2017 – SEMCIS.

Feijó – AC, ____/____/2017.

Assinatura do Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL
EDITAL Nº 002/2017 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

FEIJÓ – AC, ____ de ____ de 2017.

ASSINATURA DO CANDIDATO(a)

ASS. DO RESPONSÁVEL DA INSCRIÇÃO



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

ANEXO II

EDITAL Nº 002/2017
MODELO DE CURRÍCULO

1-DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Endereço: _____

Nº _____ Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

e-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____

Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

2 - ESCOLARIDADE: _____

3 - TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO A QUE CONCORRE:

3.1 - Instituição onde trabalhou: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

3.2 - Instituição onde Trabalhou: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

3.3 - Instituição onde Trabalhou: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

4 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS NA ÁREA DO CARGO A QUE CONCORRE:

4.1 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

4.2 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

Carga horária: _____

5 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS EM QUALQUER ÁREA:

5.1 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

5.2 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

6 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS:

6.1 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

6.2 – Instituição: _____

Curso: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Carga horária: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____ Data: ____/____/2017



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

ANEXO III
EDITAL Nº 002/2017
REQUERIMENTO DE RECURSO

Obs.: Ler atentamente o Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público

Nome: _____

N.º de inscrição _____ Candidato ao cargo de: _____

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___/___/_____

Assinatura: _____



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social

ANEXO IV

Prova de Língua Português (05 questões) - Comum para todos os cargos

Compreensão e interpretação de textos; ortografia, fonemas e letras; colocação pronominal; acentuação gráfica; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; significação das palavras; redação de documentos oficiais segundo as normas da ABNT.

Matemática (05 questões) - Comum para todos os cargos

Números inteiros; decimais e reais; operações simples e compostas; sistema de medidas; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens; equações de 1º e 2º grau; sistemas lineares; gráficos; sequências numéricas; noções de probabilidade e estatística; juros simples e compostos; raciocínio lógico: lógica sentencial e de primeira ordem; contagem: princípio aditivo e multiplicativo; arranjo; permutação; combinação simples e com repetição.

Conhecimentos de informática básica. (05 questões)

Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.

Conhecimentos Específicos (10 questões)

Cargos de Ensino Médio: 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 Socioassistenciais. Programa Bolsa Família. Estatuto da Criança e do Adolescente - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Assistente Social: 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 Socioassistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência. Lei n o 11.343/06 -. Questões Relativas à Saúde Mental. Estatuto do Idoso.

Psicólogo: 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 Socioassistenciais. Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência. Lei n o 11.343/06 -. Questões Relativas à Saúde Mental. Estatuto do Idoso.