



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL N.º 007/2024, DE 24 DE ABRIL DE 2024 - RETIFICADO.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS PARA CARGOS DO QUADRO FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE

A Prefeitura Municipal de Porto Acre-AC, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Art. 37 da Constituição Federal e nas demais leis que regem a espécie, bem como as normas contidas neste Edital, seus anexos e adendos, se necessários, torna público, que estarão abertas as inscrições do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS PARA CARGOS DO QUADRO FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE-PMPA**, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame, constituindo-se a regulamentação do Concurso Pública na forma prevista no presente EDITAL E INSTRUÇÕES que o integram.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este EDITAL e executado pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre - FUNDAPE, por meio da Comissão Organizadora de Concursos. Todas as etapas deste Concurso Público com as suas informações pertinentes, estarão disponíveis na página eletrônica da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre - FUNDAPE, no endereço: <http://fundape.ufac.br>, bem como na página da Prefeitura Municipal de Porto Acre. Os atos: edital de abertura e homologação de resultado, relativos a este Concurso Público, serão também publicados no Diário Oficial do Estado, www.diario.ac.gov.br.

1.2 O Concurso Público destina-se ao Provimento de Vagas Efetivas para Cargos do Quadro Funcional da Prefeitura Municipal de Porto Acre, visando atender as futuras necessidades do seu Quadro de Pessoal. **O prazo de validade é de dois anos, prorrogável, a critério da PMPA.**

1.2.1 Haverá Reserva de Vagas para pessoas com deficiência de, no mínimo, 5% (cinco por cento) e de, no máximo, 20% (vinte por cento), das vagas por cargo, desde que estejam previstas cinco ou mais vagas. Caso determinado cargo preveja menos de cinco vagas, no eventual surgimento de uma quinta vaga, esta será reservada às pessoas com deficiência.

1.2.2 Definições:

APROVADO – é aquele candidato que obteve pontuação total suficiente, segundo os critérios de aprovação, e poderá concorrer às vagas oferecidas neste edital, bem como compor o Cadastro de Reserva;

CLASSIFICADO – é aquele candidato que foi aprovado no Concurso Público e obteve pontuação tal que, em ordem decrescente, encontra-se dentro do número de vagas previstas neste Edital, para cada cargo/zona/local/área de atuação.

1.3. O Concurso Público será regido por este Edital, inclusive seus anexos e adendos, e executado pela FUNDAPE, por meio da Comissão Organizadora de Concurso, à qual deverá ser dirigida toda e qualquer correspondência até a data de publicação do resultado final. A homologação do resultado e a convocação dos classificados ficam a cargo da PMPA.

1.4 Os itens: Cargo/Função, Requisitos, Números de vagas, Carga horária, Remuneração são dados nos Quadros 01 e 02, abaixo:



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

1.5 A descrição sumária das atribuições, cronograma, conteúdo programático e modelo de recurso encontram-se nos Anexos deste edital, disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

**QUADRO 01 - Cargos/Função, Requisitos, Números de vagas, Carga horária e Remuneração
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC**

REGIÃO 1 - PORTO ACRE/SEDE							
	ESCOLAS	CARGOS	Vagas	CR*	CH**	Vagas PCD***	REMUNERAÇÃO
REGIÃO 1 ZONA URBANA	Nilce Machado da Rocha	Merendeira	1	1	40h	-	R\$1.412,00
	Major Wenceslau Salinas	Merendeira	1	1	40h	-	R\$1.412,00
REGIÃO 2 – VILA DO INCRA							
	ESCOLAS	CARGOS	Vagas	CR*	CH**	Vagas PCD***	REMUNERAÇÃO
REGIÃO 2 ZONA URBANA	Novo Horizonte	Merendeira	1	1	40h	-	R\$1.412,00
	Paraíso do Saber	Merendeira	1	1	40h	-	R\$1.412,00
	Creche Sorriso de Criança	Merendeira	1	1	40h	-	R\$1.412,00
REGIÃO 3 – VILA DO “V”							
	ESCOLAS	CARGOS	Vagas	CR*	CH**	Vagas PCD***	REMUNERAÇÃO
REGIÃO 3 ZONA URBANA	Pequeno Príncipe	Merendeira	1	1	40h	-	R\$1.412,00
REGIÃO 4 - CAQUETÁ							
	ESCOLAS	CARGOS	Vagas	CR*	CH**	Vagas PCD***	REMUNERAÇÃO
REGIÃO 4 ZONA URBANA	Cristo Rei	Merendeira	1	1	40h	-	R\$1.412,00
	Lápis Mágico	Merendeira	1	1	40h	-	R\$1.412,00

*CR – Cadastro de Reserva; **CH – Carga Horária semanal; ***PCD – Pessoa com Deficiência.

**QUADRO 02 - Cargos/Função, Requisitos, Números de vagas, Carga horária e Remuneração
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**

CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS							
Função	Requisito	Vagas	CH*	CR**	Vagas PCD***	Lotação	Remuneração
Assistente Social	Diploma de conclusão de graduação de nível superior em Serviços Sociais, registrado no Conselho de Classe, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; CNH categoria “AB”.	01	30h	01	-	CRAS	R\$ 2.843,53
Psicólogo	Ensino superior completo em	01	40h	01	-	CRAS	R\$ 2.843,53



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

	psicologia, devidamente inscrito no respectivo conselho regional e experiência em CRAS.						
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do nível Fundamental Completo.	01	40h	01	-	CRAS	R\$ 1.412,00
Motorista Categoria "AB"	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do nível Fundamental Completo e possuir CNH de categoria "AB" similar ou superior.	01	40h	01	-	CRAS	R\$ 1.412,00
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS							
Assistente Social	Ensino superior completo em serviço social, devidamente inscrito no respectivo conselho regional, experiência em CREAS; CNH categoria "AB".	01	30h	01	-	CREAS	R\$ 2.843,53
Psicólogo	Ensino superior completo em psicologia, devidamente inscrito no respectivo conselho regional e experiência em CREAS.	01	40h	01	-	CREAS	R\$ 2.843,53
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do nível Fundamental Completo.	01	40h	01	-	CREAS	R\$ 1.412,00
Motorista Categoria "AB"	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do nível Fundamental Completo e possuir carteira de habilitação "AB" similar ou superior.	01	40h	01	-	CREAS	R\$ 1.412,00
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV							
Orientador Social	Ensino médio completo e experiência na área. Com atuação constante junto ao(s) grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de	01	40h	05	-	SCFV	R\$ 1.412,00



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

	convivência participativo e democrático.						
Facilitador Social	Ensino médio completo e experiência na área. Com atuação constante junto ao(s) grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.	01	40h	03	-	SCFV	R\$ 1.412,00
IGD-PBF PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA							
Entrevistador e Operador	Ensino médio completo e experiência na área. Com atuação constante junto ao(s) Cadastros Físicos, Sistemas SIBEC, CadÚnico e SIG-PBF.	01	40h	03	-	IGD-PBF Programa Bolsa Família	R\$ 1.412,00
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ							
Visitador	Ensino médio completo. Com noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.	01	40h	02	-	Programa Criança Feliz	R\$ 1.412,00
Supervisor	Ensino superior completo São categorias profissionais de nível superior que, preferencialmente, poderão atender as especificidades dos serviços socioassistenciais: Pedagogo; Sociólogo; Psicólogo e Assistente Social, conforme experiência em programas, projetos, serviços e/ ou benefícios socioassistenciais.	01	40h	01	-	Programa Criança Feliz	R\$ 2.834,53
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS							



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

Agente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do nível Médio Completo	02	40h	02	-	Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do nível Fundamental	01	40h	02	-	Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$ 1.412,00
Vigia	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do nível Fundamental	02	40h	01	-	Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$ 1.412,00

2. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações.

2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações.

2.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

2.1.3 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.2. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência que vierem a surgir deverá indicar a situação de deficiência no formulário de Inscrição. Se for CLASSIFICADO no certame o candidato será convocado pela Prefeitura Municipal de Porto Acre para submeter-se à perícia médica, que terá decisão final sobre a sua qualificação, como deficiente ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se sua deficiência é compatível com as atribuições do cargo de sua opção no concurso.

2.3. Os candidatos classificados, convocados na forma do subitem 2.2, deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identificação e laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

2.4. Os candidatos classificados que se declararem deficientes e forem convocados para comparecerem à perícia médica, na forma do subitem 2.2, se não o fizerem, perderão o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.5. O candidato classificado, cuja deficiência seja declarada pela perícia médica como incompatível com o exercício do cargo, será automaticamente excluído do certame.

2.6. O candidato classificado, cuja deficiência não for comprovada pela perícia médica, concorrerá somente pela classificação geral.

2.7. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, se classificados no certame, concorrerão também na Ampla Concorrência.

2.8. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4.º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e alterações, no § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.

2.9. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 40, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/1999, e alterações.

2.10. As vagas reservadas para candidatos com deficiência que vierem a surgir, se não providas por falta de candidatos, por reprovação ou por julgamento da perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

2.11. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência indicada para concorrer a este certame não poderá ser considerada como justificativa para a concessão de aposentadoria.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas, EXCLUSIVAMENTE, VIA INTERNET, nos dias designados no CRONOGRAMA do certame, Anexo II, no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, mediante o preenchimento do formulário de inscrição, no horário local de Rio Branco -AC.

3.2 O formulário de inscrição deverá ser preenchido na íntegra e com toda atenção, de modo que nele constem as informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição. Depois de preenchido, o formulário deverá ser enviado, eletronicamente, à FUNDAPE. Em caso de necessidade de atendimento especial, os **documentos comprobatórios** (laudos, atestados, CID, etc.) deverão ser anexados no ato da inscrição.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em eventuais normas, orientações e publicações posteriores, postadas no site <http://fundape.ufac.br>.

3.4 O candidato não poderá fazer inscrições distintas em mais de um cargo, para o mesmo turno. Não se aproveitarão os documentos comprobatórios para mais de uma inscrição, devendo-se cada inscrição ter a sua própria comprovação;

3.5 Ao enviar o formulário de inscrição, o candidato deverá concordar com os termos do edital, seus anexos, adendos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados ao marcar a respectiva opção.

3.6 A realização de uma nova inscrição, para o **mesmo candidato**, no **mesmo cargo**, **cancela automaticamente a inscrição anterior**, nas mesmas condições. No entanto, a inscrição deferida (confirmada) será aquela que esteja na lista de inscrições deferidas, publicada conforme o dia marcado no Cronograma do certame, Anexo II.

3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e investidura no cargo. É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

3.8 A FUNDAPE não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica que afetem os computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência completa dos dados. A confirmação de envio correto dos dados se dará quando o boleto de pagamento for emitido.

3.8.1 O Requerimento de Solicitação de Atendimento Especial deverá vir obrigatoriamente acompanhado, anexado no momento da inscrição, da cópia do Laudo Médico (pessoas com deficiência) expedido nos últimos 12 meses da data da publicação deste Edital, ou Atestado Médico (acidentados, acometidos por doenças, em estado pós-cirúrgico, etc.) atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência(ou do problema de saúde), código correspondente da Classificação Internacional de Doenças(CID), bem como sua provável causa e cuidados pertinentes.

3.8.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do Concurso Público.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

3.8.3 As solicitações de atendimento especial serão apreciadas seguindo critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.9 Será facultada aos candidatos com deficiência visual a utilização do SOROBAN como recurso educativo específico, conforme Art. 59 da Lei n.º 9.394/1996 e Portaria n.º 1.010, de 10/05/2006, do Ministério da Educação. A aquisição do referido recurso será de inteira responsabilidade do candidato.

3.10 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar à Fundape, anexados no momento da inscrição, cópias da certidão de nascimento da criança e do Documento de identificação do acompanhante. O acompanhante ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança, bem como sujeito às mesmas restrições quanto ao uso de aparelhos eletroeletrônicos que os candidatos.

3.10.1 A candidata lactante, com necessidade de amamentar durante a realização da prova, que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova. Ao acompanhante, assim como à candidata, não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos descritos neste Edital durante a realização do certame.

3.10.2 A Fundape não disponibilizará acompanhantes para a guarda de crianças.

3.10.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

3.11 Casos excepcionais, ocasionados por lesões decorrentes de acidentes, qualquer doença infectocontagiosa de notificação obrigatória ou casos que demandem outra necessidade emergencial, até as 72 (setenta e duas) horas que antecedem a realização da prova objetiva, desde que solicitados por meio de requerimento acompanhado por Atestado Médico, diretamente dirigido à Comissão Organizadora de Concursos e entregue na Fundape, terão os pedidos analisados e, se verificada a possibilidade de atendimento, a Fundape comunicará ao requerente, por telefone ou por e-mail, o resultado da análise.

3.12 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo II.

4. DOPAGAMENTO DA TAXA

4.1 **O pagamento da taxa de inscrição** deverá ser efetuado até o último dia designado no Cronograma do certame, Anexo II, exclusivamente através do boleto bancário, disponível para impressão na página de acompanhamento da inscrição do candidato (necessário CPF e senha), em tempo real (*online*), pagável, preferencialmente, nas agências do Banco do Brasil, observando-se o horário de atendimento das agências bancárias e meios eletrônicos. Prestar especial atenção ao agendamento de pagamentos.

4.2 **Não haverá envio de Boletos** para o domicílio dos candidatos.

4.2.1. A Fundape não enviará boleto bancário para o e-mail ou residência do candidato. Caso o candidato receba algum e-mail ou correspondência com suposto boleto bancário referente a esse Concurso Público, ele deverá ser ignorado e descartado. A impressão do boleto se faz na página de acompanhamento da inscrição do candidato (necessário CPF e senha).

4.2.2 A inscrição do candidato, inclusive daqueles com pedido indeferido de isenção do pagamento da taxa, somente será confirmada/deferida após a comprovação do pagamento da referida taxa;

4.2.3 O candidato deverá, antes de realizar o pagamento da taxa de inscrição, certificar-se de que atende a todos os requisitos e condições exigidas para participar do certame, a fim de evitar ônus desnecessário.

4.2.4 Não serão aceitos, para efeito de comprovação de pagamento da taxa de inscrição: comprovantes de entrega de envelope, comprovantes de agendamento de pagamento através de terminais de autoatendimento, cheques não compensados, comprovante de pagamento de boletos que não foram gerados eletronicamente pela Fundape e nem o recolhimento da taxa fora do prazo estabelecido neste Edital.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

4.2.5 O valor da taxa de inscrição para os cargos está especificado no Quadro 03:

QUADRO 03 – Valor da taxa de inscrição para os cargos

NÍVEL DO CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO(R\$)
Nível Fundamental	60,00
Nível Médio	80,00
Nível Superior	120,00

4.2.6 Não haverá devolução da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público pela Prefeitura Municipal de Porto Acre. Não haverá aproveitamento da taxa paga para outros certames ou entre candidatos.

4.3 Comprovante do Local de Prova

4.3.1 Os candidatos poderão imprimir o comprovante do local de prova, que estará disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo II, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.3.2 No comprovante do local de prova constarão os dados de identificação do candidato, bem como o local, data e horário da prova. É de inteira responsabilidade do candidato o reconhecimento da localização do seu local de realização da prova, no qual deverá comparecer com uma hora de antecedência.

4.3.3 O candidato deverá ficar atento, pois poderá ocorrer mudança do local de prova até 48(quarenta e oito) horas antes do dia da sua realização. Deverá, portanto, acompanhar as publicações e atualizações no endereço eletrônico: <http://fundape.ufac.br>.

4.3.4 Caso o comprovante do local de prova não esteja disponível na data estabelecida o candidato deverá comunicar-se com a Fundape, das 8h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h00min, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante.

4.3.5 No dia da prova, o documento oficial de identidade, **IMPRESSO**, com foto deverá ser apresentado, **OBRIGATORIAMENTE**, pelo candidato ao fiscal de sala no local onde realizará sua prova.

4.4 Isenção da Taxa de Inscrição

4.4.1 O candidato pleiteante da isenção da taxa de inscrição deverá solicitá-la ao realizar sua inscrição, disponível no endereço <http://fundape.ufac.br>, marcar a opção correspondente e fornecer seu (NIS), nos dias e horários designados no Cronograma do certame, Anexo II;

4.4.2 A seleção dos candidatos para a isenção da taxa de inscrição será de acordo com o Decreto n.º 6.593, de 02.10.2008, declarando-se que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26.06.2007, indicando no ato da inscrição, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

4.4.3 A Fundape, por meio do Número de identificação Social (NIS), procederá à consulta do órgão competente, podendo o candidato ter seu pedido deferido ou indeferido, de acordo com o Art.2.º do Decreto n.º 6.593/2008.

4.4.4 Os dados informados no ato da inscrição deverão estar em conformidade com aqueles utilizados no CadÚnico, caso contrário poderá ocorrer inconsistência de dados e indeferimento sumário da solicitação.

4.4.5 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato ao realizar sua inscrição por meio do formulário eletrônico.

4.4.6 A listagem com o resultado do processo de isenção será publicada no endereço eletrônico da



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

Fundape, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo II.

4.4.7 Os candidatos que não obtiverem deferimento de sua solicitação de isenção da taxa de inscrição deverão validar sua inscrição com a geração do boleto bancário e efetuar o seu respectivo pagamento, obedecendo-se os prazos estabelecidos para inscrição neste edital.

5 DAPROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva de todos os cargos deste Concurso Público será aplicada em uma única etapa, com uma fase, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 Os conhecimentos exigidos, conteúdo programático, que comporão a prova objetiva estão descritos no Anexo III, cujas matérias constam nos Quadros 04 e 05:

Quadro 04 – Matérias da Prova Objetiva – Nível Superior

Matérias	Número de Questões	Valor da Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	5	1	5
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	1	5
Conhecimentos específicos	20	3	45/60
TOTAIS	40/40	-	90/90

Quadro 05 – Matérias da Prova Objetiva – Nível Fundamental/Médio

Matérias	Número de Questões	Valor da Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	5	1	5
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	1	5
Conhecimentos específicos	20	3	60
TOTAIS	40		90

5.3 A prova objetiva será aplicada na sede do município de Porto Acre, Vila do Incra, Vila do “V” e Vila Caquetá no dia marcado no Cronograma do Concurso Público, Anexo II, em 2 (dois) turnos: 1- TURNO DA MANHÃ - início às 9h e término às 12h, tendo a duração máxima de 03 (três) horas. Os portões de acesso serão abertos às **7h40min** e fechados, impreterivelmente, às **8h40min**; 2 - TURNO DA TARDE - início às 15h e término às 18h, tendo a duração máxima de 03 (três) horas. Os portões de acesso serão abertos às **13h40min** e fechados, impreterivelmente, às **14h40min**, conforme Quadro 06:

QUADRO 06 – HORÁRIO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

TURNO	CARGOS	INÍCIO/TÉRMINO	DURAÇÃO
1-TURNO DA MANHÃ	Nível Superior/Nível Fundamental	Início da prova às 9h e término às 12h (Os portões de acesso serão abertos às 7h40min e fechados às 8h40min)	3 horas
1-TURNO DA TARDE	Nível Médio	Início da prova às 15h e término às 18h (Os portões de acesso serão abertos às 13h40min e fechados às 14h40min)	3 horas

5.3.1 Excepcionalmente, a prova objetiva para alguns cargos poderá ser aplicada no município de Rio Branco-AC, caso não haja locais suficientes para todos os candidatos inscritos no município de Porto Acre. É de responsabilidade do candidato o deslocamento até o local de aplicação de provas.

5.4 A Prova Objetiva terá questões de múltipla escolha. Para cada questão haverá 04 (quatro)



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

alternativas, identificadas pelas letras (A), (B), (C) e (D). Apenas uma das alternativas responderá corretamente ao enunciado da questão e será considerada a resposta correta no gabarito.

5.5 Os candidatos deverão assinalar as respostas da Prova Objetiva no Cartão de Respostas (gabarito) com caneta esferográfica, de corpo em material transparente e de tinta nas cores **AZUL** ou **PRETA**. O círculo com a letra de resposta achada correta deverá ser preenchido totalmente, conforme instruções no Cartão de Respostas. A Fundape não se responsabilizará por preenchimento que não permita a legível leitura eletrônica do Cartão de Respostas. A B C D Marcação correta ->

5.6 Para realizar a prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas (Gabarito). O candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Questões está completo, com todas as páginas numeradas em ordem crescente, as questões devidamente impressas e se corresponde ao cargo pleiteado.

5.6.1 Se constatada qualquer incorreção ou irregularidade, o candidato deverá informar imediatamente, em até 30 (trinta) minutos do início da prova, aos Fiscais de Sala e solicitar a substituição do Caderno de Questões ou a correção de seus dados pessoais, na Ata de Sala.

5.6.2 Reclamações posteriores, após 30 (trinta) minutos do início da prova, não serão consideradas e os prejuízos advindos da inobservância de qualquer incorreção ou irregularidade será de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.7 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas (o "círculo" com a letra da resposta achada correta deverá ser totalmente preenchida). Marcação correta -> A B C D

5.7.1 O candidato deverá assinar o Cartão de Respostas (Gabarito) no local próprio. O Cartão de Respostas sem assinatura eliminará automaticamente o candidato do certame.

5.8 Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, seja qual foro motivo alegado.

5.9 No Cartão de Respostas não serão computadas para correção aquelas questões cuja resposta estiver com mais de uma alternativa marcada, com rasuras, sem marcação ou com marcação insuficiente (preenchimento do círculo) que não permita a leitura eletrônica das respostas (o "círculo" com a letra da resposta achada correta deverá ser totalmente preenchido). A B C D

5.10 O candidato que for surpreendido, a qualquer momento, durante a aplicação da prova, mesmo nas idas ao banheiro/bebedouro, portando telefone celular ou qualquer outro equipamento receptor/emissor de sinal eletromagnético, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.11 Em nenhuma hipótese haverá compensação ou aumento no tempo de realização da prova do Concurso Público pelo fato de ter sido o candidato submetido à identificação especial, ao procedimento de coleta de impressões digitais ou de aplicação de detectores de metais.

5.12 Não será permitida a entrada de candidatos, nos locais de prova, portando armas de qualquer espécie.

5.13 Não será permitido o uso de telefone celular, ou de qualquer outro aparelho eletroeletrônico, durante a realização da prova, bem como o uso desses aparelhos nos limites físicos da unidade na qual o candidato esteja realizando a prova. Os aparelhos deverão ser **DESLIGADOS**. Os telefones celulares e quaisquer outros aparelhos eletroeletrônicos, depois de **desligados**, deverão ser colocados embaixo da carteira do candidato e lá permanecerem durante a realização da prova. Os candidatos deverão retirar a bateria dos celulares, quando possível, e garantir que nenhum som, ruído ou vibração seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado, pois a emissão de qualquer som, ruído ou vibração eliminará o candidato do certame. **O candidato que for surpreendido portando celular ou outro aparelho eletroeletrônico, mesmo que desligado, ou mesmo com a bateria desconectada, durante**



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

o período de aplicação da prova, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.14 Caso o candidato esteja portando equipamentos eletroeletrônicos como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, aparelhos de MP3, receptores de radiofrequência, gravadores, aparelhos eletrônicos de comunicação em geral, etc., deverá desligá-los e deixá-los embaixo da carteira, e lá deverão permanecer durante a realização da prova.

5.15 A FUNDAPE não se responsabilizará por guarda, perda, furto, roubo, extravio ou qualquer dano ocorrido com objetos trazidos pelos candidatos para o local de prova durante a sua realização.

5.16 Durante a realização da prova, por razões de segurança, os candidatos não poderão usar óculos de lentes escurecidas ou espelhadas, bonés, chapéus ou similares. Os recipientes com água ou alimentos deverão ser de corpos transparentes e sem rótulos, de modo que não impeçam a visualização de seu interior. É vetado o uso de alimentos em embalagens originais (ou não) que causem ruídos e possam perturbar os demais candidatos.

5.17 Não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoas não autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos, nem a utilização de livros, dicionários de Língua Portuguesa, manuais, apostilas, impressos ou anotação de qualquer natureza.

5.18 Por motivo de segurança, os candidatos só poderão ausentar-se da sala de aplicação da prova depois de decorridas 01 (uma) hora do seu início. O não cumprimento desta condição implicará na eliminação do candidato e outras medidas de segurança cabíveis. Casos de emergência de ordem física (orgânica) serão devidamente resolvidos pelos coordenadores de sala.

5.19 Por medida de segurança, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em cada sala, sendo liberados somente quando todos os 03 (três) tiverem concluído a prova, tendo seus nomes registrados na ata de sala com suas respectivas assinaturas.

5.20 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar aos fiscais de sala o Cartão de Respostas, devidamente **preenchido e assinado**, bem como o Caderno de Questões; **O Cartão de Respostas (Gabarito) sem assinatura elimina automaticamente o candidato do certame.**

5.21 Será permitido ao candidato levar consigo o Caderno de Questões, somente se sair do local de aplicação da prova depois de decorridas 2h30min (duas horas e meia) do seu início. Se sair antes deste período, o Caderno de Questões deverá ser entregue aos fiscais de sala.

5.22 O candidato que sair da sala de aplicação com o Caderno de Questões antes do prazo previsto para levá-lo consigo ou a qualquer momento com o Cartão de Respostas, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.23 Não será aplicada prova objetiva fora do espaço físico determinado pela Comissão Organizadora de Concurso da FUNDAPE.

5.24 O candidato deverá comparecer ao local ou unidade determinado para a realização da sua prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido do comprovante do local de prova (facultativo), do documento oficial de identificação, **impresso (não virtual), com foto (OBRIGATÓRIO)** e de caneta esferográfica de corpo em material transparente e escrita na cor **AZUL** ou **PRETA**. Os portões do local ou unidade de aplicação da prova serão abertos e fechados pontualmente nos horários marcados, não sendo permitido o ingresso de nenhum candidato após esse horário, sob nenhuma hipótese.

5.25 O candidato deverá acompanhar as publicações e avisos no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, quanto ao local designado para a realização da prova, que, se houver necessidade, poderá ser alterado pela FUNDAPE até **48 (quarenta e oito) horas** antes da realização da prova objetiva.

5.26 No dia de realização da prova será **OBRIGATÓRIA** a apresentação do documento oficial e



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

original de identidade do candidato, **impresso (não virtual)** tais como: Carteira e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Corpo de Bombeiros Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe como, por exemplo, CREA, OAB, CRC, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação e passaporte. Todos os documentos de identidade listados somente serão aceitos se tiverem foto atual do candidato, que corretamente o identifique.

5.27 Caso o candidato esteja impedido de apresentar o documento oficial original de identidade solicitado por motivo de perda, roubo ou extravio deverá comparecer ao local de prova munido de Boletim de Ocorrência Policial, emitido por autoridade policial, no máximo, nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova. Em tal situação, a critério da Fundape, poderá ser exigida identificação especial através de fotografias, coleta de assinaturas e impressão digital, em meios próprios. Em caso de negativa do candidato, este será automaticamente eliminado do Concurso Público, bem como será imediatamente realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

5.28 Protocolos de comprovante de solicitação ou entrega de documentos não serão aceitos como documento oficial e original de identidade do candidato. Os documentos de identidade somente serão aceitos se tiverem foto atual do candidato, que corretamente o identifique.

5.29 Por medida de segurança do Concurso Público e dos candidatos, a FUNDAPE poderá, a seu critério, coletar a impressão digital e fotografia dos candidatos, bem como utilizar detector de metal em todos os candidatos a qualquer momento durante a aplicação da prova objetiva.

5.30 Caso haja dúvida relativa à identificação do candidato (documento, fisionomia, assinatura, etc.) será exigida a identificação especial através da coleta de assinaturas, fotografia e impressão digital. O candidato que não concordar com esse procedimento será automaticamente eliminado do Concurso Público, bem como será, imediatamente, realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Será considerado **aprovado** no Concurso Público o candidato que obtiver, concomitantemente:

- a) no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da prova objetiva;
- b) nota maior do que **0,0(zero) em cada uma das provas das matérias** da prova objetiva.

6.2 Serão considerados **CLASSIFICADOS** os candidatos aprovados com maiores números de pontos totais, em ordem decrescente e dentro do número de vagas previstas neste Edital para cada cargo.

6.3 A classificação final dos candidatos para cada cargo dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos da prova efetuada, ou seja, total de pontos da prova objetiva.

6.4 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a Pessoas Com Deficiência - PCD terão seus nomes divulgados em listagem própria por cargo e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.5 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, no dia designado no Cronograma do certame, Anexo II.

6.6 O Edital de Homologação do resultado final do Concurso Público contemplará a relação dos candidatos classificados no certame, em ordem decrescente de classificação, bem como os aprovados para o Cadastro de Reserva, de acordo com a PMPA.

6.7 O candidato que não obtiver as condições mínimas dos critérios de avaliação e classificação estará automaticamente reprovado no Concurso Público, não tendo seu nome e nota divulgados. O candidato



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

poderá consultar sua nota individual no acompanhamento do candidato no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

6.8 Nenhum dos candidatos aprovados e empatados no último lugar do cadastro de reserva serão considerados reprovados, nos termos do artigo 16, parágrafo 3.º, do Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009.

6.9 O Edital de Homologação será publicado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo II.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de igualdade de pontuação no resultado final serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Concurso Público, conforme Artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de pontos nas questões de Matemática;
- e) O candidato mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos).

8. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O prazo de validade do Concurso Público será de **02 anos**, a contar da data de publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado; prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Porto Acre.

8.2 A Prefeitura Municipal de Porto Acre reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público e dentro da relação dos candidatos aprovados com as condições mínimas de aprovação exigidas no certame, obedecendo-se a ordem de classificação.

8.3 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, através do site www.diario.ac.gov.br, no Portal do Município de Porto Acre, www.portoacre.ac.gov.br.

8.4 O candidato classificado que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados neste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Concurso Público.

9. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

9.1 Para a investidura no cargo, o candidato deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

9.1.1 Ser classificado no Concurso Público, dentro do número de vagas possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, Anexo I.

9.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na forma do disposto no Decreto n.º 70.391/72 e Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado.

9.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

9.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

9.1.5 Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino.

9.1.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, apurada pela perícia médica.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

9.1.6.1 Somente poderá ser empossado o candidato classificado que for julgado apto para o exercício do cargo, física e mentalmente, pela perícia médica, incluindo as pessoas com deficiência, reservando-se a essa perícia médica a prerrogativa de solicitar exames complementares ao candidato.

9.1.6.2 O candidato que se recusar a apresentar exames complementares, quando for solicitado, será desclassificado.

9.1.7 Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1.º do Art. 13 da Lei n.º 8.112/90.

9.1.7.1 O candidato aprovado que acumular cargo de professor no sistema municipal de educação, receberá mensalmente, pelo efetivo exercício da função temporária, o vencimento no valor de 60% do seu salário-base, de acordo com o nível de escolaridade ou conforme a legislação vigente.

9.1.8 Possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe respectivo ou na Delegacia Regional de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, se for o caso, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital.

9.1.8.1 A comprovação do nível de escolaridade dos candidatos convocados deverá ocorrer necessariamente através da apresentação dos documentos originais. Para tanto não serão aceitas cópias autenticadas em cartório ou similares.

9.1.8.2 Em caso de escolaridade obtida no exterior, os documentos que a comprovam deverão estar devidamente convalidados e serem aceitos no Brasil, conforme determina a legislação aplicável.

9.2 É prerrogativa da Prefeitura Municipal de Porto Acre exigir dos candidatos a serem nomeados, a comprovação do preenchimento dos requisitos para cada cargo, previstos neste Edital, bem como requerer quaisquer outros documentos que se fizerem necessários.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão aceitos recursos administrativos, sem efeito suspensivo, de todas as fases do Concurso Público, sempre no prazo determinado no CRONOGRAMA do Certame após a divulgação da respectiva etapa.

10.2 Para recorrer, o candidato deverá preencher o formulário de recurso administrativo, contido na página de acompanhamento de inscrição, conforme modelos no Anexo IV:

Recurso da Questão n.º: ____ () Mudança de alternativa de resposta () Anulação

Cargo: _____ **Inscrição n.º:** _____

Argumentação: _____

O candidato acessará a página de sua inscrição com o número de CPF e senha; depois preencherá o formulário de interposição de recurso, enviando-o eletronicamente, no horário da 0 h(zero hora) até às 23h59 do dia designado no cronograma do certame, ininterruptamente.

10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada questão da prova objetiva. Caso o candidato deseje recorrer de mais de uma questão, deverá preencher um **RECURSO PARA CADA QUESTÃO, INDIVIDUALMENTE**, devendo fundamentar o recurso de forma lógica e consistente (com citação de bibliografia, obras de referência, etc.). Recursos contendo apenas a opinião pessoal do candidato, sem a devida fundamentação baseada em bibliografia oficial não serão considerados para respostas. Em caso de haver recurso de mais de uma questão em um mesmo recurso, será considerada somente a primeira questão para fins de resposta.

10.4 Somente serão apreciados os recursos, devidamente, fundamentados com exposição detalhada das suas razões e interpostos mediante o preenchimento do item recurso na página de acompanhamento da inscrição. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outros meios que não o especificado neste Edital.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

10.6 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento do recurso (recurso de recurso), ou apreciação de recurso interposto fora do prazo.

10.7 Não serão aceitos recursos relativos ao gabarito oficial definitivo.

10.8 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos cuja prova contenha a referida questão.

10.9 A resposta do recurso será enviada ao candidato, na página de acompanhamento da inscrição.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como às disposições específicas pertinentes inseridas a Prefeitura Municipal de Porto Acre, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim.

11.2 Além dos instrumentos normativos já mencionados, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais baixadas pela FUNDAPE, as quais serão divulgadas no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

11.3 Os anexos deste edital, bem como demais comunicados, adendos e retificações serão publicados no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas publicações.

11.4 Anular-se-á, sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações.

11.5 Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que:

- a) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação da prova, as autoridades presentes e/ou os demais candidatos;
- b) descumprir o que determina este Edital, no que diz respeito a horários e orientações quanto aos atos de realização da prova;
- c) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término da prova ou o Caderno de Questões se sair antes do tempo previsto para levá-lo consigo;
- d) ausentar-se da sala, enquanto estiver em período de realização da prova, sem o acompanhamento de fiscal de corredor;
- e) atentar contra a disciplina ou desacatar quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação da prova;
- f) tumultuar, sob qualquer forma, a realização da prova;
- g) for surpreendido portando ou usando, de forma não autorizada, aparelho de telefone celular, qualquer outro equipamento emissor de ondas eletromagnéticas ou de transmissão de dados nas dependências da unidade de aplicação da prova;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de qualquer material de consulta não permitido;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a realização da prova;

11.6 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso Público, sua inscrição será anulada e ele será, automaticamente, eliminado do certame.

11.7 A nomeação para exercer o cargo importa no compromisso do candidato habilitado de acatar as normas estabelecidas pela legislação em vigor e pela Prefeitura Municipal de Porto Acre.

11.8 Todos os documentos relativos a este Concurso Público (cópia de documentos entregues pelos candidatos, etc.) constituem propriedade da FUNDAPE, podendo esta dar-lhes o destino que julgar mais adequado, desde que obedecida a Lei Geral de Proteção de Dados.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

- 11.9 Todos os documentos relativos a este Concurso Público serão conservados pela FUNDAPE pelo prazo de seis meses corridos, a contar da data de publicação do edital de homologação do seu resultado.
- 11.10 O prazo para impugnar o presente Edital é de 05 (cinco) dias, contados da data de sua publicação no Diário Oficial da União ou do Estado do Acre.
- 11.11 Os casos omissos serão dirimidos pela FUNDAPE, ouvida a Comissão Organizadora de Concursos.

PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ACRE

EDITAL N.º 007/2024, DE 24 DE ABRIL DE 2024.
ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS

NÍVEL SUPERIOR

1-Assistente Social

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidas pela Municipalidade. Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças, adolescentes, migrantes, estudantes de rede escolar municipal com de deficiência, idosos, entre outros. Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho. Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação. Organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais. Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros. Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios. Promover, por meio de técnicas próprias, entrevistas e palestras. Realizar visitas em domicílios e outros meios. Realizar a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas. Organizar e manter atualizados referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura. Aconselhar e orientar a população nos centros de referências de assistência social – CRAS, postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistências da Prefeitura, a fim de solucionar a demanda apresentada. Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social e demais políticas públicas, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social. Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo. O profissional poderá ser convocado para atender os programas do Governo Federal. Realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores(as), movimentos sociais, entre outros; Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas; Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social; Procurar outros significados para a educação, buscando uma direção contra hegemônica; Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica; Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações; Contribuir para o ingresso, retorno, permanência do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; Desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; Promover e auxiliar a gestão escolar em ações coletivas que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar. Prestar atendimento à população em geral nos



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

diversos setores da Prefeitura Municipal; Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Elaborar laudos e relatórios circunstanciados sempre que solicitado; Promover treinamento de servidores afetos às áreas de cadastramento do governo federal, estadual e municipal; Elaborar documento demonstrando a necessidade de se adotar medidas que amenize as desigualdades sociais; - Executar e/ou orientar outras tarefas próprias da área assistencial, a critério das Secretárias de Assistência Social, Educação e Saúde.

REQUISITOS: Diploma de graduação de nível superior em Serviço Social, registrado no conselho de classe, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

2-Psicólogo

ATRIBUIÇÕES: Tratar das questões psíquicas de crianças, adolescentes e adultos, aspecto emocional e cognitivo. Investigar e analisar o comportamento (crianças, adolescentes e adultos), incluindo quesitos de cognição, de percepção, de aflições emocionais, das condições sociais e até mesmo físicas. Perceber demandas ocultas tanto de crianças quanto de adolescentes e as angústias que, embora sejam subjetivas, exercem um papel fundamental na formação dos indivíduos. Ajudar meninos e meninas a crescerem de uma maneira mais saudável, melhorando a qualidade de vida. Dar suporte para a criança, adolescente e adulto no caminho de um desenvolvimento saudável. Aconselhamento dos pais para que o processo terapêutico tenha continuidade no lar. Participar de reuniões com profissionais das secretarias, para levantamento das reais necessidades da população; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações intersetoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação, em conjunto com o Conselho Local de Saúde, do impacto das ações implantadas através de indicadores pré-estabelecidos; Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo preestabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; Informar a produtividade por meio de sistema de informação vigente; realizar atendimentos realizar atendimentos itinerantes em áreas rurais e urbanas e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

REQUISITOS: Diploma de graduação de nível superior em Psicologia, com registro no conselho de classe, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3-Supervisor – Programa Criança Feliz

ATRIBUIÇÕES: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

necessário visando a melhoria da atenção às famílias. Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no “Programa Criança Feliz”; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no “Programa Criança Feliz”; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. E as demais pertinentes a realização da função.

REQUISITOS: Diploma de conclusão do nível superior, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

NÍVEL MÉDIO

4-Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Executar rotinas de apoio nas áreas: de recursos humanos, materiais, logística e orçamentária e financeira. Organizar e preencher documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; atender usuários no local ou a distância; assessorar reuniões e outros eventos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Promover atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da Prefeitura Municipal, principalmente as referentes a estatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, a secretaria de escola, dentre outras, as seguintes atribuições; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado; Executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; Receber e controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; Preparar folha de pagamento e anotações funcional dos servidores; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; Efetuar o controle de pagamentos de carnê; Manter registro e controle do patrimônio; Efetuar cálculos



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

sobre folha de pagamento, tributos, encargos sociais; Organizar e atualizar os arquivos em geral; Preencher livros administrativos e fichas; Participar de elaboração do relatório anual, quando solicitado; **REQUISITOS:** Diploma de conclusão do nível médio, registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

5-Entrevistador e Operador - Bolsa Família

ATRIBUIÇÕES: Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas *web/online* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins; Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas *web/online* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS). Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Prestar suporte a técnicos e estagiários das gerências / unidades de saúde / educação, por telefone, e-mail ou presencialmente, para esclarecer dúvidas técnicas sobre procedimentos e fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado; Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros; Coletar informações sócio-demográficas; Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Encaminhar demandas para outras políticas setoriais; Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros. Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde/Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS: Diploma de conclusão do nível médio ou curso técnico na área de tecnologia da informação, domínio de informática. Experiência com digitação e/ou comunicação.

6-Facilitador Social – SCFV

ATRIBUIÇÕES: Elaborar material didático relacionado às oficinas com temas e aos grupos recreativos dos programas sociais federais instituídos na municipalidade; Cumprir com as determinações da legislação pertinente; Motivar os integrantes de Projetos sociais para a participação em oficinas sócios educativas; Ministrando cursos e oficinas sócios educativas; Coordenar e executar tarefas relacionadas às oficinas programadas; Avaliar o perfil do grupo para definição de atividades e metas; Definir o



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

cronograma das atividades; Elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo; Solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades; Avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis; Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;

REQUISITOS:Diploma de conclusão do nível médio, registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

7-Orientador Social – SCFV

ATRIBUIÇÕES:Participar das atividades de planejamento pedagógico, orientar à aprendizagem buscando sempre atender avanços da tecnologia educacional, bem como as diretrizes emanadas dos órgãos competentes, de forma à contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e para a participação ativa nas atividades de articulação do SCFV, com a escola, as famílias e a comunidade; Motivação para desenvolver ações complementares a escola; Disponibilidade e habilidade para coordenar equipes de forma democrática e compartilhada; Capacidade de mediar conflitos; Disponibilidade para desenvolver trabalho integrado: família – escola – comunidade; Atendimento ao Bolsa Família. Ter boa capacidade relacional e de comunicação e experiência para desenvolver atividades lúdicas área social; deve recepcionar e ofertar informações às famílias dos usuários; além de mediar processos grupais; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção de crianças e adolescentes; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário); auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços necessários; desenvolver atividades lúdicas e de recreação com as crianças e adolescentes; ter habilidade com crianças e adolescentes, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; capacidade para dialogar sensivelmente com crianças, idosos, etc.; socializar com a equipe aspectos comportamentais das crianças de modo a subsidiar a realização de estudo de caso e planejamento das ações de acordo com a demanda; trabalhar em equipe; registrar as atividades realizadas diariamente; articular as atividades da instituição com a comunidade local, com as famílias e outros programas e projetos do município; realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa); acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto; acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; auxiliar a equipe técnica nas atividades nos equipamentos da assistência social (CRAS, SCFV, CREAS, etc.).

REQUISITOS:Diploma de conclusão do nível médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

8-Visitador – Programa Criança Feliz

ATRIBUIÇÕES:Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor; o visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

REQUISITOS:Diploma de conclusão do nível médio - Resolução CNAS n.º 9/2014 Educador Social/Orientador social; Cuidador social.

NÍVEL FUNDAMENTAL

9-Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES:Desenvolver trabalhos de limpeza, conservação e organização de ambientes e mobílias, bem como lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, e demais dependências da unidade escolar; preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

diversos. Guardar e recuperar objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos em instituições. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível fundamental completo.

10-Merendeira

ATRIBUIÇÕES: Preparar e distribuir merendas e outros alimentos; Arrumar mesas para refeição; Zelar pelos mantimentos, quando à sua segurança, higiene e conservação; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios; Controlar o total de merendas distribuídas; Frequentar cursos para a sua especialização; Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda, ou de outros alimentos; - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional; Oferecer refeições bem preparadas e sem riscos para a saúde.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível fundamental completo.

11-Motorista Categoria "AB"

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos transportando pessoas cargas, conforme solicitação e permissão da CNH, zelando pela segurança. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Controlar e acompanhar o consumo de combustível e lubrificante, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível fundamental completo e possuir carteira de habilitação "AB" similar ou superior.

12-Vigia

ATRIBUIÇÕES: Vigiar e zelar cuidadosamente de toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas: abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pela Gestão Escolar, cuidar da integridade patrimonial do ambiente escolar. Atuar no controle de acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, Veículos, caminhões e equipamentos. Realiza vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, verificando as condições de cada local, atentando para eventuais anormalidades e tomando as providências cabíveis. Atender telefone/rádio de comunicação, anotando ligações recebidas e efetuadas. Manter a ordem e disciplina dentro dos locais de trabalho. Comunicar às pessoas competentes as irregularidades ocorridas, bem como anotá-las nos livros de ocorrências. Orientar/acompanhar os visitantes até o local determinado, após serem identificados e liberados para entrada. Executar serviços de vigilância nos postos.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível fundamental completo.

EDITAL N.º 007/2024, DE 24 DE ABRIL DE 2024.
ANEXO II – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	21/04/2024
Período de Inscrição	25 a 30/04/2024
Prazo máximo para pagamento do boleto bancário	02/05/2024
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 e 26/04/2024



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de Inscrições	27/04/2024
Prazo de Interposição de Recursos do resultado da solicitação de isenção da taxa de Inscrições	29/04/2024
Resultado dos recursos de solicitação de isenção de taxa de Inscrições	30/04/2024
Divulgação das Inscrições Deferidas	06/05/2024
Prazo de Recursos das Inscrições Indeferidas	07/05/2024
Respostas dos Recursos das Inscrições Indeferidas	10/05/2024
Divulgação dos Locais da Prova Objetiva	19/05/2024
Aplicação da Prova Objetiva	26/05/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar	28/05/2024
Prazo de Interposição de Recursos do Gabarito Preliminar	29 e 30/05/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos do Gabarito Preliminar	06/06/2024
Divulgação do Gabarito Oficial definitivo	08/06/2024
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	10/06/2024
Prazo de Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	11/06/2024
Resultado de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	13/06/2024
Divulgação do Resultado Final	16/06/2024

EDITAL N.º 007/2024, DE 24 DE ABRIL DE 2024.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1 LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépica e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal.

1.2 MATEMÁTICA

Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1.º e 2.º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Ciências da natureza e suas tecnologias; Ciências humanas e suas tecnologias; Organização político-administrativa do Brasil; Agronegócios e a economia brasileira; Política, Economia, Contexto internacional; Neoliberalismo e globalização, Mercosul; Questões ambientais; História e atualidades relativas ao Mundo, ao País, ao Estado do Acre e ao município de Porto Acre.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1-Assistente Social

Serviço social na administração e na saúde. Instrumentais técnicos do serviço social. Fundamentos históricos metodológicos de serviço social. A prática institucionalizada do assistente social nas organizações públicas. Assuntos correlatos à respectiva área, atividades cotidianas do Serviço Social. Correntes Teórico-Metodológicas no Serviço Social. Instrumentos de planejamento social (plano, programa e projeto). Metodologia e Ideologia do Serviço Social. Políticas Sociais. Perfil histórico das políticas sociais no Brasil. Relação teoria-prática no Serviço Social. Serviço Social e Instituição a questão da participação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social junto à Comunidade. Serviço Social junto à Família. Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Serviço Social na escola. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Políticas públicas do Social e Combate a Fome. Código de Ética Profissional. Sistema Único de Assistência Social (SUAS)/ Norma Operacional Básica – NOB/ SUAS/2005. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha. O Serviço Social na América Latina; A formação profissional do Assistente Social na profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Leis integracionistas e Inclusivas – Maria da Penha e Idoso; Leis integracionistas e Inclusivas – Pessoa com Deficiência. O Serviço Social com o compromisso da implantação dos princípios previstos em lei. Ética profissional. Política de Seguridade Social. Leis integracionistas e Inclusivas – ECA; Prática Profissional, Prática Social e Prática Institucional. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social; História das Políticas de Saúde no Brasil; Legislação Estruturante do SUS: Constituição Federal 1988 art.196 a 200, Lei n.º 8080/90; Lei n.º 8142/90; Decreto n.º 7508; Políticas de Saúde; Política Nacional de Humanização; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção da Saúde; Política de Saúde Mental.

2-Psicólogo

História e evolução da Psicologia. Processos psíquicos essenciais: consciência, sensação, percepção, atenção, memória, emoção, aprendizagem. Pensamento e linguagem. A personalidade em seus fundamentos básicos, estruturas e teorias. Desenvolvimento: pressupostos teóricos e ciclos vitais. Aprendizagem: cognitivismo, comportamentalismo, psicanálise, humanismo e o processo histórico social. A Psicologia Social e conceitos básicos: Técnicas projetivas e psicométricas na Avaliação Psicológica, a ética da avaliação, os testes de inteligência, aptidões cognitivas e personalidade. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Saúde Mental no indivíduo, na família e no trabalho, as psicopatologias. As diferentes abordagens psicoterápicas, temas, técnicas e aplicações. Psicologia Ocupacional. Psicologia Infantil.

3-Supervisor – Programa Criança Feliz

Constituição federal de 1988 (art. 204 e 205 e seus itens); Lei orgânica da Assistência Social (LOAS); Norma Operacional Básica do sistema SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do sistema SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Lei que instituiu o Sistema Único de Assistência



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

Social (SUAS); Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais; Resolução CNAS n.º 17/2011; Resolução CNAS n.º 33/2012; Lei n.º 13.257/2016-Marco Legal da primeira infância; Resolução CNAS n.º 19/2016; Decreto n.º 8.869/2016; Objetivo do Programa Criança Feliz; Público alvo programa Criança Feliz; Modelo de governança do Programa Criança Feliz; atribuições do Supervisor e do Coordenador do Programa Criança Feliz; atribuições do Coordenador do CRAS e CREAS; orientações técnicas do Centro de Referência de Assistência Social; orientações técnicas do Centro De Referência Especializado de Assistência social; Lei n.º 8.069/90 - ECA.

2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1 – LINGUA PORTUGUESA: Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopéia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto Pontuação.

2.2 – MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1.º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2.º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades.

2.3 – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Porto Acre e suas atualidades políticas e sociais; O Brasil e o Estado do Acre e suas atualidades sociais e políticas; o Mundo e suas Transformações; a Educação e suas Transformações; Crianças e Adolescentes no ambiente Escolar. Ciências da natureza; Ciências humanas.

2.4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4-Agente Administrativo

Legislação municipal (Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica Municipal); Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Relacionamento humano no trabalho. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções de limpeza e higiene; Correspondências oficiais; relatório, redação, ata, circular, portaria, apostila, informação, ordem de serviço, certidão e memorando. Currículo pessoal; produção textual. Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo; comunicação e comportamento no ambiente organizacional; Logística: aspectos conceituais; planejamento logístico, administração do estoque, estrutura física, centros; administração do ciclo de vida do produto. Noções básicas de arquivo; técnicas de arquivamento; guarda de documentos; sistemas de arquivamento;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

preservação e conservação de documentos. Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais: organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos operacionais; práticas administrativas.

5-Entrevistador e Operador - Bolsa Família

Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742/1993, alterada pela Lei n.º 12.435/2011. Política Nacional de Assistência Social – 2004 – Centros de Referência de Assistência Social e Rede Sócio-assistencial. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto n.º 6.135/2007. Programas e Benefícios de Transferência de Renda vinculados ao Cadastro Único: Programa Bolsa Família – Lei Federal n.º 10.836/2004 e Decreto n.º 5.209/2004; Benefício de Prestação Continuada – Decreto n.º 6.214/2007 e Decreto n.º 6.564/2008. Manual do Entrevistador – Cadastro Único para Programas Sociais 2011: Família na perspectiva do Cadastro Único; Cadastramento, Atualização/Revisão Cadastral; Entrevista Social; Postura do (a) Entrevistador (a) Social; Coleta de Dados; Documentação; Busca Ativa; Visitas Domiciliares; digitação de dados, preenchimento de formulários digitais e de informações oficiais.

6-Facilitador Social – SCFV

Programa Nacional de Assistência Social (PNAS 2004), Sistema único de Assistência Social (SUAS), Projovem Adolescente, PETI, Normas Operacionais Básicas - Recursos Humanos (NOB-RH), CREAS, Programa Nacional dos Jovens (PNJ), Programa Bolsa Família (PBF), Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) e o Benefício de Prestação Continuada (BPC). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (CRAS/CREAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. Oficinas com temas aos grupos recreativos dos programas sociais federais (artesanato, música, dança, ginástica, etc.).

7-Orientador Social – SCFV

Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Estatuto do Idoso, Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742/1993, alterada pela Lei n.º 12.435/2011. O papel do orientador social nos serviços socioassistenciais. Tipificação dos serviços socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social – 2004 – Centros de Referência de Assistência Social e Rede Sócio-assistencial. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Decreto n.º 6.135/2007. Programas e Benefícios de Transferência de Renda vinculados ao Cadastro Único: Programa Bolsa Família – Lei Federal n.º 10.836/2004 e Decreto n.º 5.209/2004; Benefício de Prestação Continuada – Decreto n.º 6.214/2007 e Decreto n.º 6.564/2008.

8-Visitador – Programa Criança Feliz

Decreto n.º 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz; Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Criança Feliz: guia para visita domiciliar. – 2.ª versão. Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, 2017. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742/1993, alterada pela Lei n.º 12.435/2011. Política Nacional de Assistência Social – 2004. O papel do Visitador no Programa Criança Feliz. Objetivo do programa criança feliz.

3 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1 - LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos; uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

3.2 - MATEMÁTICA:

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais: soma, subtração, multiplicação e divisão, resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; porcentagem; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo; Resolução de problemas; velocidade; tempo; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

3.3 - CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Porto Acre e suas atualidades políticas e sociais. O estado do Acre e suas atualidades sociais e políticas; História e Geografia do Brasil, do Estado e do Município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia; Ecologia e Meio Ambiente; Atualidades políticas do Brasil e do Estado do Acre; Noções de cidadania, higiene e saúde; Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Acre. Constituição Federal de 1988 (artigos 1.º ao 6.º).

3.4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

9-Auxiliar de Serviços Gerais

Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; limpeza da escola; limpeza do ambiente de trabalho; higiene dos alimentos; Noções de segurança no trabalho: uso de equipamentos de proteção individual; prevenção de acidentes de trabalho; aspecto de segurança coletiva e individual.

10-Merendeira

Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; limpeza da cozinha; limpeza do ambiente de trabalho; higiene dos alimentos; higiene e manipulação de alimentos; requisitos de boas práticas aos manipuladores de alimentos. Noções de segurança no trabalho: uso de equipamentos de proteção individual; prevenção de acidentes de trabalho; aspecto de segurança coletiva e individual. Processo de produção de refeições: noções básicas de preparo de alimentos; boas práticas na estocagem de alimentos; boas práticas na conservação de alimentos; boas práticas no recebimento dos alimentos.

11-Motorista Categoria "AB"

CTB (Código de Trânsito Brasileiro), Resolução n.º 789, de 18 de junho de 2020, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), Idade mínima para o início do processo de primeira habilitação, Processo de habilitação por categoria, Obrigatoriedade da CNH e/ou Permissão para Dirigir, Legislação de Trânsito; Direção defensiva para veículos de duas ou mais rodas; Noções de primeiros socorros; Noções de proteção e respeito ao meio ambiente e de convívio social no trânsito; Noções sobre o funcionamento do veículo de duas ou mais rodas; Placas sinalizadoras, de regulamentação, de advertência, indicativas de sentido e direção, de localização e identificação de destino, educativas, especiais de advertência de obras.

12-Vigia

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – Modelo de Recurso

Estes textos podem ser transcritos para o item de recurso da página de acompanhamento da inscrição de cada candidato. Um texto para cada Questão. Em caso de haver a solicitação para mais de uma questão em um mesmo recurso, somente a primeira será considerada para fins de resposta.

Recurso da Questão n.º: YY () Mudança de alternativa de resposta () Anulação

Cargo: CCCCCCCCCCCCCCCCCC Inscrição n.º: NNNN

Argumentação:

Prezada Comissão,

Solicito a MUDANÇA DA ALTERNATIVA de resposta da Questão YY da letra “W” para “Z” pelos motivos abaixo expostos:

Solicito a ANULAÇÃO da Questão YY da letra “W” para “Z” pelos motivos abaixo expostos:

a)...

b)...

.

.

z)...

Atenciosamente,

(Nome do candidato).