



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR PARA O ESCRITÓRIO SOCIAL DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ACRE – IAPEN

**EDITAL Nº 001 SEPLAG/IAPEN, DE 01 DE JULHO DE 2021.**

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG e o Instituto de Administração Penitenciária – IAPEN, no uso de suas atribuições, fazem saber a todos, quantos o presente EDITAL virem, ou dele tiverem conhecimento que, na forma dos artigos 37, inciso IX e 27, inciso X, das Constituições Federal e Estadual e alterações posteriores, respectivamente, combinados com os artigos 2º, incisos VI, XIV e XVII da Lei Complementar nº. 58, de 17 de julho de 1998 e suas alterações, na Lei Complementar nº. 345, de 15 de março de 2018, e no Parecer PGE 2020.02.000651, presente no Processo SEI nº 0056.000995.00135/2020-35 e Resolução CAECOVID nº 18, de 28 de fevereiro de 2021, tornam pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação por tempo determinado de profissionais de nível médio e superior, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, mediante condições aqui determinadas e demais disposições legais aplicadas à espécie.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.

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

**1.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

**1.4.** As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.

**1.5.** Todos os atos do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado: [www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br) e no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**1.6.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos locais citados no subitem 1.5, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

**1.7.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO IV**.

**1.8.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos para contratação temporária, conforme **ANEXO I** deste Edital.

**1.9.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) para consulta e impressão.

**2. DAS FASES**

**2.1.** O presente Processo Seletivo será realizado mediante uma etapa com três fases, conforme detalhamento apresentado a seguir:

**1ª Fase:** Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

**2ª Fase:** Investigação Criminal e Social, de caráter eliminatório.

**3ª Fase:** Prova de Títulos, de caráter Classificatório.

**2.2.** Ao final das fases, o resultado será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**2.3.** A Prova Objetiva será realizada nas cidades do Estado do Acre: Brasiléia, Cruzeiro do Sul, Feijó, Jordão, Marechal Thaumaturgo, Porto Walter, Rio Branco, Santa Rosa do Purus, Sena Madureira e Tarauacá, conforme opção do candidato no momento da inscrição.

**2.3.1.** A critério exclusivo do IBADE, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes ao da escolha.

**3. DOS CARGOS**

**3.1. ENSINO MÉDIO**

**3.1.1. M01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**3.1.1.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio (antigo segundo grau) fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**3.1.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Participar de formação, capacitação e qualificação complementar periódicos; acolhimento humanizado e qualificado ao público alvo; atendimento telefônico; controle do material do Escritório Social e suporte a Coordenação e equipes técnicas; controle interno de materiais administrativos; despachar correspondências; arquivo recepção e emissão de documentos; suporte a equipe técnica no que se refere a digitação e digitalização e fotocópias de documentos; manter em dia os materiais de uso do Escritório Social; manter contato para solicitação dos itens de material de expediente e limpeza com o Almoxarifado do IAPEN; auxiliar nas ações da equipe interdisciplinar; atendimento remoto quando necessário. Respeito e cordialidade, empatia com os colaboradores e público - alvo, assiduidade e pontualidade, pró-atividade.

**3.1.1.3. REMUNERAÇÃO:**

Vencimento Base	Complementação do Salário Mínimo	Gratificação de Atividade Penitenciária	Etapa Alimentação	Gratificação de Risco de Vida	Total
R\$ 870,00	R\$ 230,00	R\$ 639,70	R\$ 422,40	R\$ 914,95	R\$ 3.077,05

**3.1.1.4. JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**3.2. ENSINO SUPERIOR**

**3.2.1. S01 - ADVOGADO**

**3.2.1.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro no conselho de classe correspondente.

**3.2.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Participar de formação, capacitação e qualificação complementar periódicos; atuação interdisciplinar e psicossocial; acolhimento humanizado e qualificado ao público alvo; atendimento individual ou em grupo; atendimento remoto em casos de necessidade; atividades com pessoas egressas dentro das unidades prisionais; receber o egresso e o pré-egresso e seus familiares; preencher a ficha cadastral buscando dessa forma conhecer a realidade de cada um; identificar demandas; encaminhar e acompanhar o público – alvo à rede parceira; encaminhar o egresso e o pré-egresso para fazer atualização cadastral e emissão de documentação civil ( CPF, RG, SUS, Curriculum, dentre outros documentos). Apoiar o público atendido e seus familiares, buscando através do diálogo facilitar a reflexão acerca de sua inserção no contexto social mais amplo; promover a inclusão do egresso e do pré-egresso nas políticas públicas já existentes e direito sociais, tais como: obtenção de auxílio de cesta básica, programas e políticas de atenção e prevenção ao uso de álcool e outras drogas, programas e políticas efetuados pela saúde pública, políticas públicas para população em situação de rua, para o acesso à moradia, educação, lazer, cultura, mercado de trabalho, atualização e complementação da documentação de identificação pessoal, cursos profissionalizantes, educacionais, entre outros; participar de reuniões de equipe técnica do Projeto, do poder Judiciário local e entidades envolvidas na execução do Escritório Social de Atendimento ao Egresso; realizar encontros com a rede e encontros para estudo de casos acompanhados de forma interdisciplinar e intersetorial; realizar visitas domiciliares quando necessário; facilitar o processo de ressocialização e proporcionar reflexões acerca de valores éticos e de cidadania; sensibilizar e refletir a experiência do indivíduo, não numa perspectiva constrangedora/punitiva, mas de elaboração e ressignificação da experiência vivida através de atendimento individual, familiar e de grupos; oportunizar a reflexão acerca de outras perspectivas de vida, aprendizados e crescimentos atendidos; avaliar habilidades, aptidões e conhecimentos do público atendido a título de contribuição para o trabalho de toda equipe na busca de possíveis encaminhamentos; elaboração de relatórios, documentos e estatísticas referentes ao trabalho que venha respaldar as ações junto aos parceiros envolvidos no Projeto, o acompanhamento, avaliação e monitoramento da política pública, bem como contribuir com pesquisas e produzir conhecimento sobre o trabalho realizado; atuar em conjunto nos encaminhamentos e acompanhamento do Projeto; atuar em conjunto nas visitas às Instituições, buscando novos cadastramentos e reforçando vínculos com as mesmas; elaborar e executar com os demais técnicos da equipe o encontro com as entidades assistenciais e/ou públicas e os magistrados buscando uma maior integração e troca de informações; contribuir com a comunicação ao público e a comunidade em geral sobre a política de Ressocialização e de Prevenção à Criminalidade, Reincidência Criminal; elaborar e executar em parceria com a(o)



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

equipe interdisciplinar, a formação de grupos reflexivos e/ou palestras com o público alvo; registro das atividades técnicas; orientar sobre demandas judiciais e realizar os devidos encaminhamentos.

**3.2.1.3. REMUNERAÇÃO:**

Vencimento Base	Gratificação de Atividade Penitenciária	Etapa Alimentação	Gratificação de Risco de Vida	Total
R\$ 2.681,27	R\$ 639,70	R\$ 422,40	R\$ 914,95	R\$ 4.658,32

**3.2.1.4. JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**3.2.2. S02 – ASSISTENTE SOCIAL**

**3.2.2.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro no conselho de classe correspondente.

**3.2.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Participar de formação, capacitação e qualificação complementar periódicos; atuação interdisciplinar e psicossocial; acolhimento humanizado e qualificado ao público alvo; atendimento individual ou em grupo, atendimento remoto em casos de necessidade; atividades com pessoas pré-egressas dentro das unidades prisionais; receber o(a) egresso e o pré-egresso e seus familiares; preencher a ficha cadastral buscando dessa forma conhecer a realidade de cada um; identificar demandas; encaminhar e acompanhar o público-alvo à rede parceira; encaminhar o egresso e os pré-egresso para fazer atualização cadastral e emissão de documentação covil ( CPF, RG, SUS, Curriculum, dentre outros assuntos); apoiar no público atendido e seus familiares, buscando através do diálogo, facilitar a reflexão acerca da sua inserção no contexto social mais amplo; promover a inclusão do egresso e do pré-egresso nas políticas públicas já existentes e direitos sociais, tais como: obtenção de auxílio de cestas básicas, programas e políticas de atenção e prevenção ao uso de álcool e outras drogas, programas e políticas efetuados pela saúde pública, políticas públicas para população em situação de rua para o acesso à moradia, educação, lazer, cultura, mercado de trabalho, atualização e complementação da documentação de identificação pessoal, cursos profissionalizantes, educacionais, entre outros; participar de reuniões de equipe técnica do Projeto do Poder Judiciário local e entidades envolvidas na execução do projeto do Escritório Social de Atendimento ao Egresso; realizar encontro coma rede e encontros para estudo de caso acompanhados de forma interdisciplinar e intersetorial; realizar visitas domiciliares quando necessário; facilitar o processo de ressocialização e proporcionar reflexões acerca de valores éticos e de cidadania; sensibilizar e refletir a experiência do indivíduo, não numa perspectiva constrangedora/punitiva, mas de elaboração e ressignificação da experiência vivida através de atendimento individual, familiar e de grupos; oportunizar a reflexão acerca de outras perspectivas de vida, aprendizados e crescimentos dos atendidos; avaliar habilidades, aptidões e conhecimento do público atendido a título de contribuição para o trabalho de toda equipe na busca de possíveis encaminhamentos; elaboração de relatórios, documentos e estatísticas referentes ao trabalho que venha respaldar as ações junto aos parceiros envolvidos no Projeto, o acompanhamento, avaliação e monitoramento da política pública, bem como contribuir com pesquisas e produzir conhecimento sobre o trabalho realizado; atuar em conjunto nos encaminhamentos e acompanhamento do Projeto; atuar em conjunto nas visitas às Instituições, buscando novos cadastramentos e reforçando vínculos com as mesmas; elaborar e executar com os demais técnicos da equipe o encontro com as entidades assistenciais e/ou públicas e os magistrados buscando uma maior integração e troca de informações; contribuir com a comunicação ao público e a comunidade em geral sobre a política de Ressocialização e de Prevenção à Criminalidade, Reincidência Criminal; elaborar e executar em parceria com a(o) equipe interdisciplinar, a formação de grupos reflexivos e/ou palestras com o público alvo; registro das atividades técnicas.

**3.2.2.3. REMUNERAÇÃO:**

Vencimento Base	Gratificação de Atividade Penitenciária	Etapa Alimentação	Gratificação de Risco de Vida	Total
R\$ 2.681,27	R\$ 639,70	R\$ 422,40	R\$ 914,95	R\$ 4.658,32

**3.2.2.4. JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**3.2.3. S03 - PSICÓLOGO**

**3.2.3.1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de registro no conselho de classe correspondente.

**3.2.3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Participar de formação, capacitação e qualificação complementar periódicos; atuação interdisciplinar e psicossocial; acolhimento humanizado e qualificado ao público alvo; atendimento individual ou em grupo, atendimento remoto em casos de necessidade; atividades com pessoas pré-egressas dentro das unidades prisionais; receber o(a) egresso e o pré-egresso e seus familiares; preencher a ficha cadastral buscando dessa forma conhecer a realidade de cada um; identificar demandas; encaminhar e acompanhar o público-alvo à rede parceira; encaminhar o egresso e os pré-egresso para fazer atualização cadastral e emissão de documentação covil ( CPF, RG, SUS, Curriculum, dentre outros assuntos); apoiar no público atendido e seus familiares, buscando através do diálogo, facilitar a reflexão acerca da sua inserção no contexto social mais amplo; promover a inclusão do egresso e do pré-egresso nas políticas públicas já existentes e direitos sociais, tais como: obtenção de auxílio de cestas básicas, programas e políticas de atenção e prevenção ao uso de álcool e outras drogas, programas e políticas efetuados pela saúde pública, políticas públicas para população em situação de rua para o acesso à moradia, educação, lazer, cultura, mercado de trabalho, atualização e complementação da documentação de identificação pessoal, cursos profissionalizantes, educacionais, entre outros; participar de reuniões de equipe técnica do Projeto do Poder Judiciário local e entidades envolvidas na execução do projeto do Escritório Social de Atendimento ao Egresso; realizar encontro coma rede e encontros para estudo de caso acompanhados de forma interdisciplinar e intersetorial; realizar visitas domiciliares quando necessário; facilitar o processo de ressocialização e proporcionar reflexões acerca de valores éticos e de cidadania; sensibilizar e refletir a experiência do indivíduo, não numa perspectiva constrangedora/punitiva, mas de elaboração e ressignificação da experiência vivida através de atendimento individual, familiar e de grupos; oportunizar a reflexão acerca de outras perspectivas de vida, aprendizados e crescimentos dos atendidos; avaliar habilidades, aptidões e conhecimento do público atendido a título de contribuição para o trabalho de toda equipe na busca de possíveis encaminhamentos; elaboração de relatórios, documentos e estatísticas referentes ao trabalho que venha respaldar as ações junto aos parceiros envolvidos no Projeto, o acompanhamento, avaliação e monitoramento da política pública, bem como contribuir com pesquisas e produzir conhecimento sobre o trabalho realizado; atuar em conjunto nos encaminhamentos e acompanhamento do Projeto; atuar em conjunto nas visitas às Instituições, buscando novos cadastramentos e reforçando vínculos com as mesmas; elaborar e executar com os demais técnicos da equipe o encontro com as entidades assistenciais e/ou públicas e os magistrados buscando uma maior integração e troca de informações; contribuir com a comunicação ao público e a comunidade em geral sobre a política de Ressocialização e de Prevenção à Criminalidade, Reincidência Criminal; elaborar e executar em parceria com a(o) equipe interdisciplinar, a formação de grupos reflexivos e/ou palestras com o público alvo; registro das atividades técnicas

**3.2.3.3. REMUNERAÇÃO:**

Vencimento Base	Gratificação de Atividade Penitenciária	Etapa Alimentação	Gratificação de Risco de Vida	Total
R\$ 2.681,27	R\$ 639,70	R\$ 422,40	R\$ 914,95	R\$ 4.658,32

**3.2.3.4. JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais.

**3.3. DO QUANTITATIVO DE VAGAS.**

**3.3.1.** O quantitativo de vagas está disposto no **ANEXO I** deste Edital.

**3.3.2. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

**3.3.2.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, pelo art. 12 da Lei Complementar Estadual nº 39, de 29 de dezembro de 1993 e suas alterações e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e Lei Complementar nº 345 de 15 de março de 2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas providas no Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**3.3.2.1.1.** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 10% das vagas providas.

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

**3.3.2.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**3.3.2.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

**3.3.2.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**3.3.2.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **3.3.2.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, deverão se submeter à perícia médica a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Estado, quando da contratação, em prazo determinado no Edital de convocação, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo e legislação pertinente.

**3.3.2.5.1.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos doze meses (original ou cópia simples), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

**3.3.2.5.1.1.** A entrega do laudo médico previsto no subitem **3.3.2.5.1** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **5.3**.

**3.3.2.5.2.** O laudo médico (original ou cópia simples) será retido pela Junta Médica Oficial por ocasião da realização da perícia médica.

**3.3.2.5.3.** Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**3.3.2.5.4.** Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia simples) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**3.3.2.5.5.** O candidato que **não** for considerado com deficiência ou faltoso na perícia médica será removido da listagem de pessoas com deficiência e passará constar somente na lista de classificação da ampla concorrência.

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

**3.3.2.5.7.** Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias previstas pela legislação pertinente.

**3.3.2.5.7.1.** Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**3.3.2.5.8.** Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

#### **3.4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO**

**3.4.1.** Os requisitos básicos para a contratação são, cumulativamente, os seguintes:

**a)** ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

**b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- e) ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação; e
- f) não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei.
- g) Disponibilidade para atuar em eventual trabalho noturno, sábados, domingos e feriados, (quando em regime de plantão), conforme a necessidade e conveniência do Instituto de Administração Penitenciária.
- h) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, e registro no Conselho de Classe, quando houver, observado o **ITEM 3** deste Edital;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo.

**3.4.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

**3.4.3.** A critério exclusivo do Instituto de Administração Penitenciária – IAPEN os candidatos serão lotados no município de Rio Branco, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para município de Senador Guiomard.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO TEMPORÁRIO**

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

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

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

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

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição Online sua opção de cargo e localidade para realização da Prova Objetiva. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**4.5. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo, visto que as Provas Objetivas serão realizadas no mesmo dia e turno (matutino) para todos os cargos.**

**4.6.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor pago, referente à primeira inscrição.

**4.6.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será de:

**R\$ 35,00 (trinta e cinco) reais para o cargo de Nível Médio;**

**R\$ 40,00 (quarenta) reais para os cargos de Nível Superior.**

**4.7.1.** A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.8. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que cumprir um dos critérios constantes nos roteiros a seguir:**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**4.8.1. Candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, segundo o procedimento descrito abaixo:**

**4.8.1.1.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

**4.8.1.2.** O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.8.1.3.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**4.8.1.4.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário local da cidade de Rio Branco/AC.

**4.8.2. Candidato que tenha sido convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Acre para prestar serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração das eleições oficiais, de que trata o art. 18-A e seus parágrafos da Lei Complementar nº 345, de 15 de março de 2018, alterada pela Lei Complementar nº 346, de 17 de abril de 2018, que atenda os requisitos descritos abaixo:**

**4.8.2.1.** Considera-se eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral do Acre como membro de mesa receptora de votos ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesários ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de supervisor de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem das seções eleitorais.

**4.8.2.2.** Entende-se como período de eleição, para fins desta modalidade de isenção, a véspera e o dia do pleito.

**4.8.2.3.** Na hipótese de ocorrer segundo turno de votação, cada turno será considerado uma eleição.

**4.8.2.4.** Para ter direito à isenção prevista neste subitem, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições.

**4.8.2.5.** O direito à isenção a que se refere este subitem deverá ser usufruído até dois anos após a prestação do serviço eleitoral, quando, então, decairá.

**4.8.2.6.** Para solicitar a isenção, o candidato deverá:

<b>Itens</b>	<b>Roteiro</b>
<b>I</b>	Preencher, assinar e anexar a ficha de solicitação de isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, a qual poderá ser obtida portal <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a> , disponível das 10h do 1º dia até as 23h59 do último dia, indicados no Cronograma Previsto – <b>ANEXO II</b> , considerando-se o horário da cidade de Rio Branco/AC.
<b>II</b>	Anexar declaração expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno de votação e a data da eleição. O eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições.
<b>III</b>	Anexar cópia da Carteira de Identidade e CPF.
<b>IV</b>	Entregar a documentação em um dos Postos de Inscrição – <b>ANEXO III</b> , observando as datas indicadas no Cronograma Previsto – <b>ANEXO II</b> .

**4.8.2.6.1.** Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.2.7.** Não serão analisados os pedidos de isenção de candidato convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Acre para prestar serviço no período eleitoral desprovidos da juntada de documentação especificada no subitem **4.8.2.6** ou fora do prazo estabelecido.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**4.8.3. Candidato Doador de Sangue, de que trata a Lei Complementar nº 346, de 17 de abril de 2018, que altera a Lei Complementar nº 345, de 15 de março de 2018, que atenda os requisitos descritos abaixo.**

**4.8.3.1.** Deverá o doador comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior à três vezes, para ambos os sexos, no período de doze meses, a contar da data do término da inscrição, devendo ser portador de carteira de doador, expedida por meio do órgão oficial de hematologia e hemoterapia ou entidade credenciada pelo Estado ou município.

**4.8.3.2.** Para solicitar a isenção, o candidato deverá:

Itens	Roteiro
I	Preencher, assinar e anexar a ficha de solicitação de isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, a qual poderá ser obtida portal <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a> , disponível das 10h do 1º dia até as 23h59 do último dia, indicados no Cronograma Previsto – <b>ANEXO II</b> , considerando-se o horário da cidade de Rio Branco/AC.
II	Anexar declaração expedida por meio do órgão oficial de hematologia e hemoterapia ou entidade credenciada pelo Estado ou município. Deverão ter sido feitas, o mínimo, 03 (três) doações de sangue, ambos os sexos, compreendidas no período de 12 (doze) meses, a contar da data do término da inscrição.
III	Anexar cópia da Carteira de Identidade, CPF e carteira de doador.
IV	Entregar a documentação em um dos Postos de Inscrição – <b>ANEXO III</b> , observando as datas indicadas no Cronograma Previsto – <b>ANEXO II</b> .

**4.8.3.2.1.** Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.4. Candidato Doador de Medula Óssea, de que trata a Lei Complementar nº 346, de 17 de abril de 2018, que altera a Lei Complementar nº 345, de 15 de março de 2018, que atenda os requisitos descritos abaixo.**

**4.8.4.1.** O doador apresentar documento comprobatório de sua condição de doador, emitido por órgão público competente, juntamente com cópia do respectivo histórico.

**4.8.4.2.** Para solicitar a isenção, o candidato deverá:

Itens	Roteiro
I	Preencher, assinar e anexar a ficha de solicitação de isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, a qual poderá ser obtida portal <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a> , disponível das 10h do 1º dia até as 23h59 do último dia, indicados no Cronograma Previsto – <b>ANEXO II</b> considerando-se o horário da cidade de Rio Branco/AC.
II	Anexar documento comprobatório de sua condição de doador, emitido por órgão público competente, juntamente com cópia do respectivo histórico.
III	Anexar cópia da Carteira de Identidade e CPF.
IV	Entregar a documentação em um dos Postos de Inscrição – <b>ANEXO III</b> , observando as datas indicadas no Cronograma Previsto – <b>ANEXO II</b> .

**4.8.4.2.1.** Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.5.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.8.5.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário local da cidade de Rio Branco/AC. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.5.2.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

**4.8.5.3.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.





**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**4.8.6.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.7.** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação ou informação; e
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.8.** Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação e/ou documentação.

**4.8.9.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax ou similar, não mencionados neste Edital.

**4.8.10.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.11.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.5.2** e **4.9.3** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

**4.8.12.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

**4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário local da cidade de Rio Branco/AC.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o horário local da cidade de Rio Branco/AC. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.5.** Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

**4.9.6.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.9.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**4.9.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.11.** O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

**4.9.12.** A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

**4.9.13.** O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o horário local da cidade de Rio Branco/AC.

**4.10. DOS POSTOS PARA INSCRIÇÃO**

**4.10.1.** Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Inscrição - **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

**4.10.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição.

**4.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem 4.9.

**4.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado após ter cumprido todas as instruções descritas no **Item 4** deste Edital.

**4.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBADE do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

**5. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**5.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**5.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, para o correio eletrônico [notificacao@ibade.org.br](mailto:notificacao@ibade.org.br), especificando o Processo Seletivo Simplificado, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

**5.3.1.** Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**5.3.2.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá entregar cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **5.3** deste Edital.

**5.3.3.** Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**5.4.** O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 6** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **7.18** deste Edital.

**5.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **5.2** e/ou deixar de enviar o laudo médico ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**5.5.1.** A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, mencionada no subitem **3.3.2.5.1**.

**5.6.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**5.6.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o horário local da cidade de Rio Branco/AC.

**6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS FASES**

**6.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**6.1.1.** O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico, que ateste a necessidade de condição especial, para o correio eletrônico [notificacao@ibade.org.br](mailto:notificacao@ibade.org.br), especificando o Processo Seletivo Simplificado, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

**6.1.1.1.** Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**6.1.1.2.** O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

**6.1.2.** Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

**6.1.2.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

**6.1.3.** No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**6.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**6.2 Do direito à amamentação:**

**6.2.1.** Fica garantido às mães, o direito de amamentar durante a realização de Processo Seletivo Simplificado, quando o filho contar com até seis meses de vida, conforme disposto na Lei Complementar nº 345, de 15 de março de 2018.

**6.2.1.1.** A prova da idade será feita mediante afirmação durante o período de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado e contra-apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a sua realização.

**6.2.1.1.1.** O deferimento do direito de que trata este subitem será realizado através de pedido de inscrição com pedido de atendimento no momento da inscrição e a apresentação da certidão de nascimento no dia de realização da Prova Objetiva.

**6.2.2.** O direito de amamentação será oferecido em espaço adequado, em que a lactante poderá amamentar seu filho em intervalos regulares, devidamente acompanhada por fiscal de prova, que assegurará a manutenção das condições de sigilo e isonomia, assegurado o direito da candidata em repor o tempo despendido na amamentação, até o máximo de uma hora.

**6.2.3.** A lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

**6.2.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

**6.3.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.3.1.** A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**6.3.1.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário local da cidade de Rio Branco/AC. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

## **7. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS FASES**

**7.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das fases serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**7.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).**

**7.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **7.7** e **7.7.1**.

**7.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **7.1** e **7.2**.

**7.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**7.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**7.4.** Os horários das fases referir-se-ão ao horário local da cidade de Rio Branco/AC.

**7.5.** Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**7.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**7.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da fase, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**7.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**7.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**7.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**7.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**7.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**7.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**7.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**7.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**7.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**7.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **6.2.3.**

**7.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**7.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer fase, a critério do IBADE e da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**7.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da fase.

**7.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**7.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, exceto o mencionado no subitem **6.2.2.**

**7.16.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que durante a realização da fase:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da fase;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender as determinações deste Edital;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k)** não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l)** ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m)** for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n)** não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **7.21.3.**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**7.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**7.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

**7.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**7.18.1.** O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

**7.18.2.** O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**7.18.3.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**7.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**7.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 03h30.**

**7.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**7.21.2.** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**7.21.3.** O candidato somente poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**7.21.4.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**7.21.4.1.** No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **7.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**7.22.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**7.23.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 7.17.**

**7.24.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar e o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**7.25.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**7.25.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**7.25.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.26.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da fase, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**7.26.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**7.27.** Demais informações a respeito da realização das fases constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

### **8. DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro das horas indicadas no subitem **7.21** deste Edital, no **turno matutino** para todos os cargos.

**8.1.1.** A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **8.5**.

**8.1.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**8.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**8.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**8.3.1.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**8.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

**8.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

**CARGO DE ENSINO MÉDIO:** Auxiliar Administrativo

Disciplinas		Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	Língua Portuguesa	04	1	04
	Raciocínio Lógico Quantitativo	03	1	03
	História e Geografia do Acre	03	1	03
<b>C. ESPECÍFICOS</b>	Conhecimentos Específicos	30	3	90
<b>Total</b>		<b>40</b>		<b>100</b>

**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Advogado, Assistente Social e Psicólogo.

Disciplinas		Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	Língua Portuguesa	04	1	04
	Raciocínio Lógico Quantitativo	03	1	03
	História e Geografia do Acre	03	1	03
<b>C. ESPECÍFICOS</b>	Conhecimentos Específicos	30	3	90
<b>Total</b>		<b>40</b>		<b>100</b>



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**8.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 40% (quarenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das áreas de conhecimento.

**8.6.1.** O candidato eliminado no conjunto das provas objetivas não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

**8.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**8.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**8.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**8.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**8.10.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário local da cidade de Rio Branco/AC), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.11.** O resultado da Prova Objetiva será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**8.11.1.** Os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Objetiva, nos 02(dois) dias úteis após a publicação do referido resultado e na forma indicada no item 9 deste Edital.

**8.12.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## **9. DA INVESTIGAÇÃO CRIMINAL E SOCIAL**

**9.1.** Participarão desta etapa os candidatos aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas para o cargo.

**9.2.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**9.2.1.** Serão convocados todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoa com deficiência, aprovados na Prova Objetiva, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem 9.1.

**9.2.2.** Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do quantitativo definido no subitem 9.1, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**9.2.3.** Os candidatos que não forem convocados para a fase estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Certame.

**9.3.** A Investigação Criminal e Social, de caráter eliminatório, a ser realizada pela inteligência do IAPEN e Polícia Civil, mediante apresentação pelo candidato de comprovação de idoneidade e inexistência de inquérito policial, processo criminal, por meio de certidão e extrato de consulta processual e antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal e Estadual do local onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos.

**9.4.** A Investigação Criminal e Social tem como objetivo verificar se o candidato apresenta idoneidade moral e conduta compatíveis com as responsabilidades do cargo.

**9.5.** Ao resultado da Investigação Criminal e Social não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o candidato considerado INDICADO ou CONTRAINDICADO para o exercício do cargo.





**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**9.6.** Demais informações sobre a Investigação Criminal e Social constarão de edital específico de convocação para essa Fase.

**10. DA PROVA DE TÍTULOS**

**10.1.** Participarão desta fase todos os candidatos convocados para a Investigação Criminal e Social.

**10.2.** O candidato deverá enviar seus títulos e formulário com a discriminação dos títulos via link disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), das 9h do primeiro dia até as 16h do último dia, considerando-se o horário local da cidade de Rio Branco/AC, indicados na convocação para a fase, conforme procedimento abaixo:

**a) link para o envio do FORMULÁRIO E DOS TÍTULOS** – O candidato deverá enviar o formulário para envio dos títulos, com a discriminação dos títulos, devidamente preenchido e assinado E os títulos organizados por Item, conforme cargo pleiteado em um único arquivo e em PDF, conforme modelo disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br);

**a.1.)** o candidato deverá **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no formulário de envio dos títulos.

**a.2.) CADA DOCUMENTO deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B, C, D ou E) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na convocação para a fase.

**10.2.1.** Após o envio dos títulos e formulários, não será permitida a complementação ou alteração do arquivo recebido.

**10.2.2. Não haverá conferência dos títulos e demais documentos no momento do envio.**

**10.2.3.** Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá acompanhar no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) o seu status de envio dos títulos. Em caso de dúvidas deve entrar em contato com o atendimento do IBADE, nos canais indicados neste Edital.

**10.2.4.** Os títulos, comprovantes de experiência e o formulário de envio dos títulos deverão ser entregues para o IAPEN caso o candidato seja convocado para a contratação, devidamente acondicionados num envelope pardo não lacrado, por meio de cópia autenticada em cartório.

**10.2.5.** Caso seja constatado divergência ou fraude nos títulos apresentados, o candidato será eliminado do Certame.

**10.2.6.** Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação ou reapresentação dos documentos originais para conferência.

**10.3.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

**10.3.1.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

**10.4.** Serão considerados Títulos para pontuação, exclusivamente, aqueles discriminados a seguir:

**a) Para o cargo de Nível Médio:**

ITEM	CURSOS OU TREINAMENTOS	VALOR DO TÍTULO	VALOR MÁXIMO DO ITEM
A	Certificado de cursos ou treinamentos na área sócioassistencial, benefícios e programas sociais com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	1,0 ponto	4,0 pontos
B	Certificado de cursos ou treinamentos na área de humanas com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	1,0 ponto	2,0 pontos
C	Certificado de formação complementar em Direito, ou Educação, ou Relações Étnico Raciais e de Gênero, ou atenção ao público LGBTQI+, ou Redução de danos e Saúde Mental, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	1,0 ponto	4,0 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>			<b>10,0 pontos</b>



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**b) Para os cargos do Nível Superior:**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO	VALOR MÁXIMO DO ITEM
A	Pós-Graduação Stricto Sensu – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	2,0 pontos	4,0 pontos
B	Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 pontos	3,0 pontos
C	Pós-Graduação Lato Sensu (360 horas), em nível de especialização, na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,0 ponto	3,0 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>			<b>10 pontos</b>

**10.4.1.** Somente será pontuado um título em cada item.

**10.4.2.** Para fim de pontuação no presente Concurso público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

**10.4.3.** Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerado nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados no histórico.

**10.4.4.** Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.4**, não serão pontuados.

**10.4.5.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado de histórico.

**10.4.6.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

**10.4.7.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**10.4.8.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhado do respectivo histórico.

**10.4.9.** Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

**10.4.10.** Todo e qualquer comprovante de títulos obtidos em outro país, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei nº 9.394/96 e na Resolução nº 003, de 22 de junho de 2016 – Conselho Nacional da Educação.

**10.4.11.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

**10.4.12.** Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **10.4.11**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

**10.4.13. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.**

**10.4.14.** A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**10.4.15.** Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

**10.4.16. Somente será considerado Curso de Aperfeiçoamento ou treinamento onde o candidato estiver na situação de participante.**

**10.4.17.** Curso feito no exterior só terá validade quando acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

**10.4.18.** Será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão de cursos ou treinamentos na área, desde que emitido em papel timbrado ou conste carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso e que conste a data de conclusão do curso, a carga horária do curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo. Caso contrário, o curso não será pontuado.

**10.4.19.** Não serão computados cursos com carga horária abaixo de 40h/aula e não será realizado somatório de cursos até que se alcance 40h/aula.

**10.5. Na análise da experiência profissional tanto para os níveis médio e superior serão considerados os critérios especificados no quadro I abaixo:**

**10.5.1.** Para comprovação dos títulos somente será aceito certificado de conclusão realizado em instituição de ensino legalmente reconhecida.

**10.5.2.** Para comprovação de experiência será observado o definido no quadro a seguir:

**QUADRO I**

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO DO ITEM
D	Experiência na área estritamente correspondente ao cargo pretendido.	1,0 ponto a cada 6 meses	4,0 pontos
E	Experiência na área do sistema prisional.	1,0 ponto a cada 3 meses	6,0 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>			<b>10 pontos</b>

**10.5.3.** Para fim de pontuação no Presente Processo Seletivo Simplificado, considerar-se-á tempo de serviço toda atividade desenvolvida estritamente na forma especificada no quadro I acima, devendo ser observado o padrão de comprovação especificado no quadro II abaixo:

**QUADRO II**

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
<b>Em Órgão Público</b>	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual, ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, especificando claramente a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontra em atuação), não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
<b>Em Empresa Privada</b>	Carteira de trabalho (página da identificação com foto e dos dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor, (carteira sem data de saída), o candidato deverá apresentar declaração da empresa informando que o contrato ainda está vigente e caso não apresente a referida declaração, o título não será pontuado. O tempo de serviço será considerado até a data da assinatura da declaração.
<b>Como Prestador de Serviço</b>	Contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente acompanhado de declaração da empresa ou setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo do CNJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. O tempo de serviço será considerado até a data da assinatura da declaração.
<b>Trabalho Voluntário nas áreas sócioassistenciais ou sistema prisional</b>	Declaração da empresa ou setor onde atua ou atuou, em papel timbrado e com carimbo do CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação na atividade.
<b>Estágio Curricular no sistema prisional</b>	Declaração da Universidade ou contrato de estágio da Instituição onde atua ou atuou, em papel timbrado e com carimbo do CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação na atividade.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**10.5.4. Somente serão considerados os pontos a cada 6 meses completos ou 3 meses completos, conforme o caso, na experiência profissional.**

**10.5.4.1.** Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas.

**10.5.5.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no **subitem 10.5.2.** bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, ou como voluntário, bolsista ou estagiário.

**10.5.6.** Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no **subitem 10.5.3.** com declaração expedida por órgão competente, que comprove o tempo de experiência, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando cargo ou funções correspondentes.

**10.5.7.** Para pontuação será necessário: comprovante de exercício profissional, indicando cargo ou funções, devidamente especificado conforme Quadro do **subitem 10.5.3.** deste Edital.

**10.6. Demais informações serão divulgadas na convocação para a fase.**

**10.7.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**10.8.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante na convocação para a fase.

**10.8.1.** o candidato poderá solicitar pedido de revisão contra o resultado preliminar da fase, conforme disposto no **Item 11** deste Edital.

**10.9.** O IBADE ou o IAPEN não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

## **11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO**

**11.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.

**11.2.** O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**11.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local da cidade de Rio Branco/AC.

**11.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**11.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**11.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**11.3.2.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**11.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Investigação Criminal e Social e da Prova de Títulos.

**11.4.1.** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das fases acima citadas.

**11.4.2.** Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **11.1 e 11.4.**



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**11.5.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do respectivo resultado, no horário compreendido entre 08h e 18h (horário local da cidade de Rio Branco/AC), via formulário disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**11.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou ao IAPEN for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**11.7.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**11.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

**12.1.** A nota final do Processo Seletivo Simplificado será a soma das notas finais da Prova Objetiva e da Prova de Títulos, condicionada a aprovação da Fase de Investigação Criminal e Social.

**12.2.** Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado, observados os critérios de desempate deste Edital.

**12.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

### **Para o cargo do ENSINO MÉDIO: Auxiliar Administrativo**

**a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;

**b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos gerais Língua Portuguesa;

**c)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos gerais Raciocínio Lógico Quantitativo;

**d)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### **Para os cargos do ENSINO SUPERIOR: Advogado, Assistente Social e Psicólogo.**

**a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;

**b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos gerais Língua Portuguesa;

**c)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos gerais Raciocínio Lógico Quantitativo;

**d)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**12.4.** Serão divulgadas duas listagens no resultado final do Certame:

**a)** Classificação por cargo e;

**b)** Classificação dos candidatos com deficiência.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) ou por meio dos telefones: 0800 668 2175, (21) 3674-9190 - Rio de Janeiro, ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**13.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**13.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**13.1.3.** A SEPLAG e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todo o período de validade do mesmo.
- 13.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
- 13.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e publicado no Diário Oficial do Estado: [www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br).
- 13.5.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.
- 13.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
- 13.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.8.** A convocação para a contratação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Estado: [www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br).
- 13.9.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4**.
- 13.10.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br) até a publicação do resultado final do Certame e após, junto a SEPLAG, sob sua responsabilidade.
- 13.11.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 13.12.** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado para a contratação, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.
- 13.13.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e do IBADE.
- 13.14.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **Item 3** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
- 13.15.** A SEPLAG e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 13.16.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 13.17.** O IBADE e a SEPLAG reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
- 13.18.** As despesas relativas à participação em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.
- 13.19.** Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**13.20.** O candidato convocado para contratação poderá solicitar à SEPLAG que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

**13.21.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;**

**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;**

**ANEXO III – POSTOS DE INSCRIÇÃO;**

**ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.**

**Ricardo Brandão dos Santos**

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**Arlenilson Barbosa Cunha**

Presidente do Instituto de Administração Penitenciária



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

**ENSINO MÉDIO**

<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>Vagas (Ampla)</b>	<b>Vagas (PCD)</b>	<b>TOTAL VAGAS</b>
<b>M01</b>	Auxiliar Administrativo	01	-	01

**ENSINO SUPERIOR**

<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>Vagas (Ampla)</b>	<b>Vagas (PCD)</b>	<b>TOTAL VAGAS</b>
<b>S01</b>	Advogado	01	-	01
<b>S02</b>	Assistente Social	01	-	01
<b>S03</b>	Psicólogo	01	-	01





ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	05/07/2021
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	06/07 a 09/08/2021
Solicitação de isenção do valor da inscrição	07/07 a 09/07/2021
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	27/07/2021
Recurso contra o indeferimento da isenção	28/07 e 29/07/2021
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	05/08/2021
Último dia para pagamento do boleto bancário	10/08/2021
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</li><li>• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</li><li>• Divulgação preliminar das inscrições</li></ul>	16/08/2021
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li></ul>	17/08 e 18/08/2021
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</li><li>• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li><li>• Divulgação da homologação das inscrições</li><li>• Divulgação do quantitativo inscrito por cargo</li><li>• Divulgação dos locais da Prova Objetiva</li></ul>	31/08/2021
Realização da Prova Objetiva	05/09/2021
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas)	06/09/2021
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	08/09 e 09/09/2021
<b>DEMAIS DATAS SERÃO DIVULGADAS NO SITE <a href="http://www.ibade.org.br">www.ibade.org.br</a>. SOLICITAMOS QUE OS CANDIDATOS ACOMPANHEM EM NOSSO ENDEREÇO ELETRÔNICO TODOS OS ATOS, EDITAIS E COMUNICADOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO.</b>	



ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III – POSTOS DE INSCRIÇÃO

HORÁRIO: 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 17 HORAS (HORÁRIO LOCAL DA CIDADE DE RIO BRANCO/AC).	
CIDADE	LOCAL
BRASILÉIA	<b>ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL JOSÉ RUY DA SILVEIRA LINO</b>
	ENDEREÇO: RUA OLEGARIO FRANÇA Nº 470, BAIRRO ELDORADO - BRASILÉIA – ACRE - CEP: 69.932-000
CRUZEIRO DO SUL	<b>ESCOLA ESTADUAL DR. VALÉRIO CALDAS DE MAGALHÃES</b>
	ENDEREÇO: RUA BOULEVARD THAUMATURGO Nº 267 – CENTRO – CRUZEIRO DO SUL – AC - CEP: 69.980-000
FEIJÓ	<b>ESCOLA RAIMUNDO AUGUSTO DE ARAÚJO</b>
	ENDEREÇO: PRAÇA DOS TRÊS PODERES Nº 13, FEIJÓ - AC
	CEP: 69.960-000
JORDÃO	<b>NÚCLEO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE JORDÃO</b>
	ENDEREÇO: RUA CARLOS GONÇALVES DE FARIAS S/N - CENTRO - JORDÃO – ACRE - CEP. 69.975-000
MARECHAL THAUMATURGO	<b>ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL MARIA FERREIRA DO VALE.</b>
	ENDEREÇO: RUA FRANCISCO MILTOM , 126 CENTRO - MARECHAL THAUMATURGO / AC - CEP: 69.983-000
PORTO WALTER	<b>ESCOLA ESTADUAL BORGES DE AQUINO</b>
	ENDEREÇO: RUA BEIRA RIO S/N CENTRO, PORTO WALTER - AC
	CEP: 69.982-000
RIO BRANCO	<b>ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO MÉDIO JOSÉ RIBAMAR BATISTA</b>
	ENDEREÇO: RUA RIO GRANDE DO SUL, 2570 - AEROPORTO VELHO - RIO BRANCO - AC - CEP: 69.940-000
SANTA ROSA DO PURUS	<b>ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO MÉDIO PADRE PAOLINO MARIA BALDASSARI</b>
	Endereço: RUA FRANCISCO GOMES DE QUEIROZ, S/N - SANTA ROSA DO PURUS – AC - CEP: 69.955-000
SENA MADUREIRA	<b>CEDUP - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE</b>
	RUA JOÃO MARÇAL, 231 - BAIRRO: CSU - SENA MADUREIRA - ACRE
	CEP: 69.940-000
TARAUACÁ	<b>ESCOLA DE ENSINO INTEGRAL DR. DJALMA DA CUNHA BATISTA</b>
	ENDEREÇO: RUA EPAMINONDAS JÁCOME, 1500 - CENTRO, TARAUACÁ – AC – CEP: 69.970-000



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

**CARGO DO NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hponímia. Figuras de linguagem: hipérbole, metáfora, metonímia, personificação e outros. Estrutura e formação de palavras: composição, derivação e outros processos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia.

**RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO**

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos. Porcentagem, razões e proporções, regra de três simples e composta, princípio fundamental da contagem, problemas utilizando as operações fundamentais. Noções de probabilidade.

**HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ACRE**

**História do Acre:** o processo de ocupação das terras acreanas, a ocupação indígena, a imigração nordestina e a produção da borracha, a insurreição acreana e anexação do Acre ao Brasil. A chegada dos “paulistas” nas terras acreanas a partir dos anos 70 do século passado: êxodo rural, conflitos pela terra e invasões do espaço urbano. A evolução política do Acre: de Território a Estado. Desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e do Acre.

**Geografia do Acre:** aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e do Acre. Formação econômica do Acre. Processo de anexação do Acre ao Brasil: tratados e limites. Municípios e populações do Acre: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico do Acre. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Fundamentos básicos de Administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Classificação de documentos. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes, centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal e atendimento. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento. Gestão de material e controle de estoques. Lei de Acesso a Informação (LAI). Lei Nº 1.908, de 31/07/2007, que dispõe sobre o Instituto de Administração Penitenciária do Acre – IAPEN/AC. Lei nº 8.742, de 07/12/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Lei nº 12.435, de 06/07/2011, que altera a Lei nº 8.742. Resolução nº 307 - Conselho Nacional de Justiça, de 17/12/2019, que institui a Política de Atenção a pessoas egressas do Sistema Prisional. Lei nº 7.716, de 05/01/1989, que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. Lei nº 12.288, de 20/07/2010, que institui o Estatuto da Igualdade Racial. Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 11.645, de 10/03/2008, que altera a Lei nº 9.394, de 20/12/1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 09/01/2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Lei nº 6.001, de 19/12/1973, que dispõe sobre o Estatuto do índio. Lei nº 10.741, de 01/10/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Declaração Universal dos Direitos Humanos, proclamada pela Resolução nº 217ª (III) da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 10 de dezembro de 1948. Lei nº 12.986, de 02/06/2014, que transforma o Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana em Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Lei nº 13.467, de 13/07/2017, que altera as Consolidações das Leis do Trabalho (CLT). Decreto nº 10.661, de 26/03/2021, que regulamenta a Medida Provisória nº 1.039, de 18/03/2021, que institui o Auxílio Emergencial 2021 para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (**Covid-19**). Medida Provisória 1.045, de 27/04/2021, que institui o Novo Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda e dispõe sobre medidas complementares para o enfrentamento das consequências da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (**Covid-19**) no âmbito das relações de trabalho. Lei nº 8.080, de 19/09/1990, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Lei nº 8.142, de 28/12/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei nº 10.216, de 06/04/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e direciona o modelo assistencial em saúde mental. LGBTQIA+. Resolução Conjunta nº 01/2014 do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária e do Conselho Nacional de Combate à Discriminação – CNCD/LGBT. Resolução conjunta nº 01/2018 do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais – CNCD/LGBT e do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

**CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Figuras de linguagem: hipérbole, metáfora, metonímia, personificação e outros. Estrutura e formação de palavras: composição, derivação e outros processos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia.

**RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO**

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos. Porcentagem, razões e proporções, regra de três simples e composta, princípio fundamental da contagem, problemas utilizando as operações fundamentais. Noções de probabilidade.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ACRE**

**História do Acre:** o processo de ocupação das terras acreanas, a ocupação indígena, a imigração nordestina e a produção da borracha, a insurreição acreana e anexação do Acre ao Brasil. A chegada dos “paulistas” nas terras acreanas a partir dos anos 70 do século passado: êxodo rural, conflitos pela terra e invasões do espaço urbano. A evolução política do Acre: de Território a Estado. Desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e do Acre.

**Geografia do Acre:** aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e do Acre. Formação econômica do Acre. Processo de anexação do Acre ao Brasil: tratados e limites. Municípios e populações do Acre: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico do Acre. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR**

**O conteúdo a seguir complementa o conteúdo específico inerente a cada cargo de nível superior**

Lei Nº 1.908, de 31/07/2007, que dispõe sobre o Instituto de Administração Penitenciária do Acre – IAPEN/AC. Lei nº 8.742, de 07/12/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Lei nº 12.435, de 06/07/2011, que altera a Lei nº 8.742. Resolução nº 307 - Conselho Nacional de Justiça, de 17/12/2019, que institui a Política de Atenção a pessoas egressas do Sistema Prisional. Lei nº 7.716, de 05/01/1989, que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. Lei nº 12.288, de 20/07/2010, que institui o Estatuto da Igualdade Racial. Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 11.645, de 10/03/2008, que altera a Lei nº 9.394, de 20/12/1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 09/01/2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Lei nº 6.001, de 19/12/1973, que dispõe sobre o Estatuto do índio. Lei nº 10.741, de 01/10/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Declaração Universal dos Direitos Humanos, proclamada pela Resolução nº 217<sup>a</sup> (III) da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 10 de dezembro de 1948. Lei nº 12.986, de 02/06/2014, que transforma o Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana em Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Lei nº 13.467, de 13/07/2017, que altera as Consolidações das Leis do Trabalho (CLT). Decreto nº 10.661, de 26/03/2021, que regulamenta a Medida Provisória nº 1.039, de 18/03/2021, que institui o Auxílio Emergencial 2021 para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (**Covid-19**). Medida Provisória 1.045, de 27/04/2021, que institui o Novo Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda e dispõe sobre medidas complementares para o enfrentamento das consequências da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (**Covid-19**) no âmbito das relações de trabalho. Lei nº 8.080, de 19/09/1990, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Lei nº 8.142, de 28/12/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei nº 10.216, de 06/04/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e direciona o modelo assistencial em saúde mental. LGBTQIA+. Resolução Conjunta nº 01/2014 do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária e do Conselho Nacional de Combate à Discriminação – CNCD/LGBT. Resolução conjunta nº 01/2018 do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais – CNCD/LGBT e do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ADVOGADO**

**O conteúdo abaixo deve ser complementado com o conteúdo de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR acima mencionado.**

**Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. Controle de Constitucionalidade. Ordem Social.

**Direito Administrativo:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato Administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de Polícia. Princípios básicos da Administração. Responsabilidade Civil da Administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Improbidade Administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429, de 02/06/1992. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666, de 21/06/1993: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520, de 17/07/2002. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens Públicos.

**Direito Penal e Processual Penal:** Direito Penal: conceito, missões e funções. Princípios. Interpretação da Lei Penal. Teoria da norma penal. Lei penal no tempo; Lei penal no espaço. Eficácia Pessoal da Lei Penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade: conceito, elementos e exclusão. Classificação dos crimes. Concurso de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Dignidade Sexual. Crimes Contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019). Lei Antidrogas (Lei nº 11.343, de 23/08/2006). Lei de Tortura (Lei nº 9455, de 07/04/1997). Crimes Ambientais (Lei nº 9.605, de 12/02/1998). Crimes contra as Relações de Consumo (Lei nº 8.078, de 11/09/1990). Estatuto do Torcedor (Lei nº 10.671, de 15/05/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13/07/1990). Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826, de 22/12/2003). Contravenções Penais (Decreto-Lei 3.688, de 03/08/1941 e Decreto-Lei nº 6.259, de 10/02/1944). Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137, de 27/12/1990); Crimes hediondos (Lei nº 8.072, de 25/07/1990). Direito Processual Penal: Da ação penal. Princípios e Norma Processual Penal: fontes e eficácia. Interpretação retrospectiva e interpretação prospectiva no Processo Penal. Princípios constitucionais na investigação criminal. Investigação Criminal. Do inquérito Policial. Da prova. Da prova ilícita. Prisões processuais de natureza cautelar. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária (Lei nº 7.960, de 21/12/1989). Nulidades na investigação Criminal e no Processo penal. Habeas Corpus. Sistemas processuais penais. O Juiz, O Ministério Público, a Autoridade Policial, o



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Defensor do acusado. Garantias constitucionais da investigação criminal e do processo penal. Preclusão. Incidentes (sanidade e falsidade). Jurisdição e competência. Atribuição e circunscrição. Dos prazos processuais e procedimentais. Da sentença. Citações, Notificações e Intimações. Lei dos Juizados Especiais (Lei nº 9.099, de 26/09/1995). Lei dos Juizados Especiais Federais (Lei nº 10.259, de 12/07/2001). Violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei nº 11.340 de 07/08/2006). Lei da Interceptação telefônica (Lei nº 9.296 de 24/07/1996). Lei de Combate as Organizações Criminosas (Lei nº 12.850, de 02/08/2013). Propriedade Intelectual (Lei nº 9.609 de 19/02/1998). Proteção à vítima e a testemunha (Lei nº 9.807 de 13/07/1999).

**Direitos Humanos:** Constituição da República Federativa do Brasil - 1988. Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos (Art. 5º). Direitos Humanos e seus tratados internacionais protetivos. Controle de convencionalidade e direitos humanos.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**O conteúdo abaixo deve ser complementado com o conteúdo de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR acima mencionado.**

Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Prevenção de agravos. Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21/09/2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Políticas Públicas e Direitos Sociais no Brasil. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Ética profissional. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Serviço Social e família. Projeto ético-político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social - 1993 / Lei de regulamentação da profissão. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. PNI Política Nacional do Idoso. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem; Portaria nº 2.836, de 01/12/2011: institui, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), a Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (Política Nacional de Saúde Integral LGBT). Portaria nº 482, de 01/04/2014: institui normas para a operacionalização da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria nº 94, de 14/01/2014: institui o serviço de avaliação e acompanhamento de medidas terapêuticas aplicáveis à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

**PSICÓLOGO**

**O conteúdo abaixo deve ser complementado com o conteúdo de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR acima mencionado.**

Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Prevenção de agravos. Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21/09/2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética profissional. Psicopatologia: Diagnóstico diferencial e entrevista psicológica. Neuroses, Psicoses e Deficiência mental. Psicodiagnóstico clínico. Anamnese individual e entrevista semiestruturada, com o objetivo de complementar as avaliações psicométricas. Testes projetivos: Rorschach, Palográfico, Escala Hare PCL-R, HTP. Avaliação Psicológica: conceito, princípios éticos na avaliação psicológica; tipos de avaliação psicológica; documentos psicológicos (declaração, atestado, parecer, laudo e relatório). Psicologia da Saúde: processo saúde-doença; conceitos de saúde; conceito de higiene mental e psico-higiene; medidas de promoção e prevenção em saúde; função do psicólogo na área de saúde. Direitos Humanos e Cidadania: os novos cenários em direitos humanos e cidadania. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: principais teorias da personalidade;



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

psicanálise, terapia comportamental, gestalt, abordagem centrada na pessoa. Terapia individual e terapia de grupo. Terapia extensiva e terapia breve. A indicação em psicoterapia. Processos de mudança em psicoterapia. Atuação do psicólogo no âmbito do sistema prisional (Resolução CFP 012/2011). Rede de Atenção Psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (Portaria Ministerial nº 3.088, de 23/12/2011). Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas. Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (LGBT). Estatuto da Criança e do Adolescente.