

-Geral do Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 01/01/2025.

Jordão-Acre, 02 de janeiro de 2025.

NAUDO RIBEIRO
PREFEITO DE JORDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 10, DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a designação de servidora pública municipal, Tarcísia Jorge de Oliveira, para exercer a função de Chefia de Gabinete na prefeitura Municipal de Jordão - Acre.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JORDÃO, Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, V e VII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º Designa a Srª. Tarcísia Jorge Oliveira, CPF nº 013.054.402-77, Matrícula nº 192, para exercer a função de Chefia de Gabinete na prefeitura Municipal de Jordão - Acre.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 01/01/2025.

Jordão-Acre, 02 de janeiro de 2025.

NAUDO RIBEIRO
PREFEITO DE JORDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 11, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a designação de servidora pública municipal, Maria Auxiliadora Freire Coutinho, para exercer a função de Assessora Especial na Prefeitura Municipal de Jordão - Acre.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JORDÃO, Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, V e VII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º Designa a Sr.ª Maria Auxiliadora Freire Coutinho, CPF nº 561.694.772-53, Matrícula nº ..., para exercer o cargo de Assessora Especial na Prefeitura Municipal de Jordão - Acre.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 01/01/2025.

Jordão-Acre, 03 de janeiro de 2025.

NAUDO RIBEIRO
PREFEITO DE JORDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO/AC
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR ANÁLISE CURRICULAR Nº 01/2025, DE 06 DE JANEIRO DE 2025

O Município de Jordão, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº CPF/CNPJ: 84306497000160, com sede na Avenida Francisco Dias, snº, centro, CEP: 69975-000, fone: (68) 3463-1148 – site: www.jordao.ac.gov.br, torna público por meio deste Edital a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para contratação de pessoal por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público, para permitir o desenvolvimento dos serviços públicos da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social, ante a inexistência de interessados aprovados e classificados em concurso público de provas e títulos realizado por meio do Edital nº 003/2024, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre nº 13.701, págs. 121/139, de 29 de janeiro de 2024, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, e executado pelo Município de Jordão/AC, via Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Obras.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos para provimento de vagas e cadastro de reserva nos cargos de nível superior e médio, com quantidades e remuneração definidas no Anexo II e item 3, visando suprir carências de natureza temporária na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e programas assistências da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3. Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo do Município, poderá haver remoção/alteração de profissionais de local/horário de trabalho, bem

como de turno de trabalho, conforme a necessidade e a conveniência da Administração.

1.4. Com fulcro no item anterior o Município de Jordão, por conveniência e/ou por identificar que a necessidade temporária de excepcional interesse público tenha findado, poderá extinguir o contrato firmado com o aprovado sem a obrigatoriedade de preencher o cargo previamente ocupado.

1.5. A jornada de trabalho para as funções de nível fundamental, médio e superior é de 40 (quarenta) horas semanais. As exceções estão discriminadas no item 3 nos tópicos: "JORNADA DE TRABALHO".

1.6. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar do dia da publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

1.7. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela coordenação deste Processo e será nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, com publicação da nomeação no Diário Oficial do Estado do Acre, tendo como coordenadora a Secretária Municipal de Gestão Administrativa e Obras Públicas.

1.8. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas presencialmente e gratuitamente, conforme especificado no item 5.

1.9. Todos os atos essenciais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado: www.diario.ac.gov.br e no site do Município: www.jordao.ac.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do Processo.

2. DAS FASES

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de única fase:

2.2. Análise do curriculum vitae (conforme §3º do art. 6º da Lei nº 001/2021, alterado pela Lei nº 16/2024, publicada no Diário Oficial do Estado do Acre nº de caráter classificatório e eliminatório).

2.3. Ao final da fase, o resultado será divulgado nº 13.927, pág. 154.

3. DOS CARGOS POR SECRETARIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ESPECÍFICA

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA TODOS OS CARGOS: 1) Programa de Trabalho: Projeto/Atividade: 2.100 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - RP - Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil e; 2) - Programa de Trabalho: Projeto/Atividade: 2.103 – Saúde da Família - Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil

3.1.1.1. CARGO: EDUCADOR FÍSICO

3.1.1.1.1. REQUISITOS: Ensino Superior em Educação Física Bacharelado ou equivalente, com registro no respectivo conselho de classe, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.1.1.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto às comunidades, academia municipal, academia ao ar livre e demais projetos; veicular informações que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade buscando a produção do autocuidado; participar de reuniões em equipe; incentivar a criação de espaços de inclusão social por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com a ESF e NASF, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado; ser responsável técnico do estabelecimento onde for lotado; propiciar discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações de forma integrada sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitadores-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pela ESF e NASF nas comunidades; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto à academia municipal e academia ao ar livre, inclusive jump, zumba, hit, step ou similares; articular parcerias com outros setores da área adstrita junto com a ESF e a população; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; informar a produtividade por meio de sistemas de informação/alimentação vigente; realizar atendimentos itinerantes em áreas rurais e urbanas e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

3.1.1.1.3. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.316,85 (três mil, trezentos e dezesseis reais e oitenta e cinco centavos).

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

3.1.1.1.5. LOCAL DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

3.1.1.2. CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

3.1.1.2.1. REQUISITOS: Ensino Superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.1.1.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes

clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; verificar e atestar óbito; informar a produtividade por meio de sistemas de informação vigente; realizar atendimentos itinerantes em áreas rurais e urbanas e; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

3.1.1.2.3. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

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

3.1.1.2.5. LOCAL DE LOTAÇÃO: UBS – Antônio Rodrigues Dourado, Maria Lima Aragão, equipe ribeirinha ou de acordo com a necessidades da SEMSA/Jordão.

3.1.1.3. CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

3.1.1.3.1. REQUISITOS: Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário, com registro no respectivo conselho de classe, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.1.1.3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo 23 Estado do Acre, Prefeitura de Jordão, Gabinete do Prefeito, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; realizar a remoção de sutura conforme indicação do cirurgião dentista; executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; informar a produtividade por meio de sistemas de informação vigente; realizar atendimentos itinerantes em áreas rurais e urbanas e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

3.1.1.3.3. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.953,00 (mil novecentos e cinquenta e três reais).

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

3.1.1.3.5. LOCAL DE LOTAÇÃO: UBS – Antônio Rodrigues Dourado, Maria Lima Aragão, equipe ribeirinha ou de acordo com a necessidades da SEMSA/Jordão.

3.1.1.4. CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

3.1.1.4.1. REQUISITOS: I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; III - ter concluído o ensino médio, porém, se não houver candidato inscrito que não tenha concluído o ensino médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

3.1.1.4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: exercitar atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sendo considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras,

em casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência, consideradas atividades típicas do ACS, em sua área geográfica de atuação: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e socio-cultural; II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Crás). Desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; II - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; V - a verificação antropométrica. São ainda consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: I - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; II - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; III - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; IV - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; V - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; VI - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde e; VII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

3.1.1.4.3. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.036 (três mil e trinta e seis reais).

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

3.1.1.4.5. LOCAL DE LOTAÇÃO: 1) ACS comunidade de São Luis, comunidade Redenção, Mato Grosso até o Sr. Mestre Geraldo e adjacências e; 2) Bairro Lindolfo Mateus (Bairro Novo).

3.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

3.2.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

3.2.1.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/atividade – 38 – 2088 - Manutenção do ensino de 1º grau - Elemento de despesa 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil.

3.2.1.1.2 – REQUISITOS: Ensino Superior em Assistência Social, com registro no respectivo conselho de classe, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.2.1.1.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; atuar de forma interventiva para estreitar os laços entre comunidade e escola, promovendo ações para colaborar na prática da inclusão social, na emancipação e formação dos estudantes para a promoção da cidadania; auxiliar em situações de infrequência escolar, risco de evasão e outros aspectos da vida escolar; prestar orientações sobre guarda, tutela, adoção e alimentos;

assistir e desenvolver meios de intervir em situações relacionadas à vulnerabilidades socioeconômicas (benefícios socioassistenciais, seguro desemprego, pensão, dentre outros); coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidas pela municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças, adolescentes, migrantes, estudantes de rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover por meio de técnicas próprias entrevistas e palestras; realizar visitas em domicílios e outros meios; realizar a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizados referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da prefeitura; aconselhar e orientar a população nos Centros de Referências de Assistência Social – CRAS, postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistências da prefeitura, a fim de solucionar a demanda apresentada; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social e demais políticas públicas, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

3.2.1.1.4. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.316,85 (três mil, trezentos e dezesseis reais e oitenta e cinco centavos).

3.2.1.1.5 – JORNADA DE TRABALHO: 30 (tinta) horas semanais.

3.2.1.1.6 – LOCAL DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (SEMEC).

3.3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

3.3.1.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: RP – Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil. BL PSB FNAS - Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil.

3.3.1.1.2. REQUISITOS: Ensino Superior em Assistência Social, com registro no respectivo conselho de classe, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.3.1.1.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: desenvolver atividades técnicas de referência no CRAS, para os serviços socioassistenciais em áreas urbanas e rurais.

3.3.1.1.4. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 3.316,85 (três mil, trezentos e dezesseis reais e oitenta e cinco centavos).

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

3.3.1.1.6. LOCAL DE LOTAÇÃO: CRAS.

3.3.1.2.1. CARGO: VISITADOR PCF

3.3.1.2.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Criança Feliz - Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil. – RP – Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil.

3.3.1.2.3. REQUISITOS: Ensino Médio completo, com certificado ou documento equivalente fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

3.3.1.2.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: realizar visitas ordinárias e agendamento às crianças do Programa Criança Feliz.

3.3.1.2.5. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.521,00 (mil, quinhentos e vinte e um reais).

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

3.3.1.2.7. LOCAL DE LOTAÇÃO: CRAS.

3.3.1.3.1. CARGO: ENTREVISTADOR CadÚnico

3.3.1.3.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: BL GBF FNAS – IGD BOLSA FAMILIA. Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil – RP – Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil.

3.3.1.3.3. REQUISITOS: Ensino Médio completo, com certificado ou documento equivalente fornecido por instituição reconhecida pelo MEC

3.3.1.3.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: realizar entrevista para inclusão, atualização e revisão de cadastros de famílias ao CadÚnico e Bolsa Família.

3.3.1.3.5. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.521,00 (mil, quinhentos e vinte e um reais).

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

3.3.1.3.7. LOCAL DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social e CadÚnico.

3.3.1.4.1. CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

3.3.1.4.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: BL PSB FNAS – PROTEÇÃO SO-

CIAL BÁSICA. Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil – RP – Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil.

3.3.1.4.3. REQUISITOS: Ensino Médio completo, com certificado ou documento equivalente fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.3.1.4.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: realizar serviços de convivência em grupos de até 30 (trinta) pessoas, pelo Serviço de Convivência, Fortalecimento de Vínculos (SCFV) no CRAS, correspondentes às faixas etárias estabelecidas pelo Programa.

3.3.1.4.5. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.521,00 (mil, quinhentos e vinte e um reais).

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

3.3.1.4.7. LOCAL DE LOTAÇÃO: CRAS.

3.3.1.5.1. CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS

3.3.1.5.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: BL PSB FNAS – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil – RP – Elemento de despesa: 3.3.90.04.00.00.00.00 – contratação por tempo determinado de pessoal civil.

3.3.1.5.3. REQUISITOS: Ensino Médio completo, com certificado ou documento equivalente fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.3.1.5.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: realizar atividades lúdicas em grupos de até 30 (trinta) pessoas, pelo Serviço de Convivência, Fortalecimento de Vínculos (SCFV) no CRAS, correspondentes às faixas etárias estabelecidas pelo Programa.

3.3.1.5.5. REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.521,00 (mil, quinhentos e vinte e um reais).

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

3.3.1.5.7. LOCAL DE LOTAÇÃO: CRAS.

4. DAS VAGAS

4.1. A contratação de que trata o presente Edital destina-se ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva, de acordo com o Anexo II, devendo ser providas de acordo com a disponibilidade orçamentária do Município e limites legais para tais despesas, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

4.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.2.1. Serão considerados pessoas com deficiência os candidatos enquadrados no contido na Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações. Dentro da realidade de cada cargo, 5% (cinco por cento) das vagas serão destinadas as pessoas com deficiência, na forma do inciso VIII, do artigo 3º da Constituição Federal e o artigo 12 da Lei Complementar Estadual nº 39/93 e suas alterações.

4.2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 10% das vagas oferecidas.

4.2.3. Para fins de contratação, a deficiência da qual o candidato seja classificado (CID) deverá ser compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

4.2.4. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato, pessoa com deficiência, deverá:

4.2.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.2.6. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.2.7. O candidato, pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja classificado, figurará na lista de classificação geral.

4.2.8. O candidato que se inscreveu para as vagas destinadas as pessoas com deficiência que, pelos documentos apresentados e/ou após perícia médica, tenha sido identificado que a deficiência não é compatível com o cargo pretendido, será automaticamente desclassificado.

4.2.9. Os candidatos classificados e considerados pessoas com deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão na lista de classificação geral.

4.2.10. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) anexar cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. As inscrições ocorrerão das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, do período de 08 a 10 de janeiro de 2025, de forma presencial ou por procurador com poderes especiais para realizar a inscrição e se darão no prédio da Câmara Municipal de Jordão, endereço: Rua Carlos Gonçalves de Farias, snº, Centro, CEP: 69.975-000.

5.2. Para efetuar a inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição disponível no local da inscrição, Anexo III, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu regular preenchimento;
- b) Anexar os seguintes documentos em cópias autenticadas em cartório ou autenticadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado com a inscrição: "CONFERE COM O ORIGINAL", com afixação da assinatura do conferente, após apresentação dos documentos originais pelo candidato:
- i) Comprovante de escolaridade, conforme exigido para cada função pretendida, expedida por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- ii) Documento oficial de identidade com foto;
- iii) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- iv) Carteira de Conselho de Classe para os cargos que exigem;
- v) Diploma ou certificado devidamente registrado, conforme os requisitos do cargo pretendido;
- vi) Curriculum Vitae e comprovantes de experiência, que deve ser prestados mediante apresentação de declaração ou documento similar (contrato ou carteira de trabalho), constando claramente a função exercida e a data de início e término do tempo de serviço, ou carga horária trabalhada. Os documentos que não contenham tais informações não serão considerados para fins de pontuação.
- 5.2.1. São considerados documentos de identidade somente a CNH, carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública/Instituto de Identificação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Policiais militares, além das carteiras expedidas por Órgão e Conselhos que, por força da Lei Federal, valham como identidade.
- 5.3. O candidato deverá, no ato da inscrição, se candidatar para apenas um único cargo. Depois de efetuada a inscrição não será aceito pedido de alteração.
- 5.4. A concorrência se dará entre os candidatos inscritos para o mesmo cargo.
- 5.5. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 5.6. A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidade dos documentos apresentados.
- 5.7. Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 5.8. Não será cobrada taxa de inscrição.

6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá em fase única, conforme descrito a seguir:

6.1.1. Análise Curricular: será constituída da análise das informações curriculares comprovadas e contemplará a pontuação total de 100 pontos para a experiência profissional específica na área de seleção (item 6.1.1.1) e a titulação (item 6.1.1.2). A análise curricular será coordenada pela Comissão desse Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2. Caso a "Descrição Sumária das Atividades" do cargo pretendido indique que serão exigidas atividades essencialmente ligadas as especificidades dos serviços, somente será considerado como "Experiência Profissional" os anos de trabalho prestados a um órgão, entidade ou empresa que seja vinculada aos serviços que serão contratados.

6.1.1.1 - DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1.1.1.1 - Na análise da experiência profissional serão considerados os seguintes critérios:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PERÍODO	PONTO POR DIA/ANO TRABALHADO	VALOR MÁXIMO
Experiência no cargo pretendido	Informar em anos e dias	10 pontos/ano 0,027 pontos/dia	80

6.1.1.2 – DOS TÍTULOS

6.1.1.2.1 – Serão considerados títulos para pontuação, exclusivamente, aqueles discriminados no quadro a seguir:

CURSO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ESCOLARIDADE
Especialização	2	4	SUPERIOR
Mestrado	3	6	
Doutorado	5	10	
Total	10	20	

CURSO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ESCOLARIDADE
Graduação	4 (1 graduação)	8 (duas ou mais graduações)	NÍVEL MÉDIO
Especialização	6 (1 especialização)	12 (duas ou mais especializações)	
Total	10	20	

6.1.1.3. Para comprovação dos títulos de graduação e especialização, somente será aceito diploma ou certificado de conclusão de curso realizado em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.1.1.4. Os diplomas de pós-graduado 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.

6.1.1.5. Somente serão aceitos para fins de pontuação os Títulos indicados no item 6.1.1.2 que tiverem sido concluídos até o dia 10 de dezembro de 2024.

6.1.1.6. Para comprovação da experiência em atividade específica deverá ser observado o quadro a seguir:

TIPO DE ATIVIDADE	COMPROVAÇÃO
Em órgão público	Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal ou órgão equivalente.
Em empresa privada	Cópia do contrato de prestação de serviço e 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 específica.
Como prestador de serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e 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 específica.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1. A classificação preliminar dar-se-á em razão da ordem decrescente da nota obtida, individualizada por cargo e será divulgada por meio do Diário Oficial do Estado do Acre.

7.2. No caso de igualdade de pontuação na classificação, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior número de anos de Experiência Comprovada em atividades pertinentes;
- b) maior número de Títulos, respeitando-se a pontuação por cada documento constante no item 6.1.1.2; e
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

7.3. A divulgação da classificação preliminar dos candidatos será disponibilizada no Diário Oficial do Estado do Acre e no site do município.

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

8.1. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) apresentar documento falso ou preencher o Formulário de Inscrição em desconformidade com as informações exigidas.
- b) desrespeitar algum membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado; e
- c) descumprir quaisquer das normas deste Edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os candidatos poderão interpor Recurso Administrativo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da Análise Curricular no Diário Oficial do Estado do Acre e no portal do Município.

9.2. Os recursos deverão ser:

I – Dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de forma escrita e legível, após os resultados provisórios serem divulgados em Edital, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, (www.diario.ac.gov.br) e no site do Município.

II – Elaborados em conformidade com os seguintes critérios:

- a) apresentação em forma livre;
- b) deve ser especificado o "cargo escolhido";
- c) o deverá conter, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos.

9.3. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que:

- a) descumprir as determinações constantes neste Edital; e
- b) for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

9.4. A Comissão constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

10. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à classificação para cada cargo, publicada nos locais já acima dispostos, que será a fonte oficial para tomada de conhecimento das informações de convocação para contratação.

10.2. A contratação dar-se-á pelo período de 12 (doze) meses, mediante assinatura de termo de Contrato firmado entre as partes, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

10.3. Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme definido neste Edital;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- f) ter idade mínima de 18 anos completos à data da contratação;
- g) firmar declaração de não está cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
- h) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, os quais correrão às suas expensas;
- i) cumprir as determinações deste Edital;
- j) não acumular cargos, empregos e ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual e Federal; e
- l) certidão negativa quanto a improbidade administrativa e inelegibilidade.

10.4. O Município poderá solicitar outros documentos na convocação para a contratação.

10.5. Os candidatos selecionados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, deverão apresentar-se nos locais e horários definidos no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br) e no site oficial da Prefeitura de Jordão.

10.6. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado que não se apresentar no prazo e local definidos no Diário Oficial do Estado do Acre será considerado desistente e sua vaga preenchida por outro candidato aprovado, respeitada a classificação geral.

10.7. O candidato convocado em substituição ao candidato desistente, conforme previsto no subitem 10.5, terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da convocação, para se apresentar, caso contrário será também considerado desistente.

10.8. A contratação de que trata este Edital não ultrapassará o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser rescindido de pleno direito, antes desse prazo, mediante simples comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a interesse da administração.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. O resultado final será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br), no site da Prefeitura de Jordão (www.jordao.ac.gov.br).

12. DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS APÓS O NÚMERO DE VAGAS

12.1. As contratações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do Processo Seletivo Público.

12.2. Os candidatos aprovados, com classificação posterior ao número de vagas determinadas em contratação imediata no ANEXO II deste Edital e aqueles cargos destinados a Cadastro de Reserva terão status de "classificados" no cargo ao qual realizou a inscrição.

12.3. Os candidatos classificados e os constantes do Cadastro de Reserva, se necessário, poderão ser convocados pelo Município durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas neste Edital, nos comunicados e em outros a serem publicados.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado nos locais descritos no item 1.9.

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

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

13.5. As remunerações indicadas no corpo do Edital e no Anexo II são brutas, podendo sofrer alterações também no que concerne a periculosidade e a insalubridade, de acordo com a Legislação vigente.

13.6. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – CRONOGRAMA

ANEXO II – NUMERO DE VAGAS;

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;

ANEXO IV – FORMULARIO PARA RECURSO.

Naudo Ribeiro
Prefeito de Jordão

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Inscrições	08 a 10/01/2025
Avaliação (análise de curricular e títulos)	13 a 17/01/2025
Divulgação do resultado	Até dia 22/01/2025
Recursos ao resultado	23 e 24/01/2025
Divulgação do resultado final e homologação	Até dia 29/01/2025
Apresentação da documentação exigida	Até 14/02/2025

ANEXO II
NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA POR SECRETARIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Educador Físico	01	Não
Médico Clínico Geral	01	Não
Auxiliar de Consultório Dentário	01	Não
Agente Comunitário de Saúde - São Luis, Redenção, Mato Grosso, até o Sr. Mestre Geral e adjacências	01	Não
Agente Comunitário de Saúde – Bairro Lindolfo Mateus	01	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Assistente Social	02	Não
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Assistente Social	02	01
Visitador PCF	03	01
Entrevistador CadÚnico	01	01
Orientador Social	02	01
Facilitador de Oficinas	02	01

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº _____/2025	Data da inscrição:
Nome do candidato:	
Cargo pretendido: _____	
Vinculado a qual Secretaria? () Secretaria de Saúde () Secretaria de Educação () Secretaria de Assistência Social	
Assinatura do responsável pela inscrição	

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR ANÁLISE CURRICULAR Nº 01/2024

INSCRIÇÃO Nº _____/2025	
Nome do (a) candidato (a):	Sexo:
RG:	Órgão expedidor:
CPF:	Data de nascimento:
Naturalidade:	Nacionalidade:
Endereço:	Grau de instrução:
Telefone celular: () _____	E-mail _____
CEP: _____	
Cargo pretendido: _____	
Cargo vinculado a qual Secretaria?	
() Secretaria Municipal de Saúde; () Secretaria Municipal de Educação; () Secretaria de Assistência Social	
Fará entrega de envelope com títulos? () Sim () Não	
Fará entrega de documento sobre experiência profissional? () Sim () Não	
Quais títulos ou declarações de experiência profissional deseja entregar:	
É pessoa com deficiência? () Sim () Não	
Tipo de doença que é portador, com CID:	
Local e data: Jordão/AC, _____/_____/_____.	
Assinatura do candidato	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
PARA SER DESTACADO E ENTREGUE AO CANDIDADO COMO PROTOLO DA INSCRIÇÃO

ANEXO IV
MODELO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO
PARA A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO POR ANÁLISE CURRICULAR - Edital Nº 01/2025
FULANO DE TAL, qualificação, candidato inscrito no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR ANÁLISE CURRICULAR Nº 01/2025, concorrendo ao cargo de _____, vinculado à Secretaria Municipal de _____, vem à honrosa presença da Comissão Organizadora do Processo Seletivo em referência, apresentar RECURSO ADMINISTRATIVO, objetivando a revisão da pontuação obtida na PROVA DE () ANÁLISE DE TÍTULOS / () ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, pelos argumentos e fundamentos a seguir aduzidos:

Jordão, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato