

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PROJETO CRESCER DESENVOLVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL – SEMGES.

EDITAL 001/ 2015/SEMGES

O Secretário Municipal de Gestão Social, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a legislação vigente, torna público pelo presente Edital, à realização de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015, visando à **contratação de profissionais por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público**, para atender as necessidades do Projeto Crescer gerenciado pela Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES, em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem no Projeto Crescer desenvolvido pela Secretaria Municipal de Gestão Social, e será regido pelo presente Edital, e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, constituída através de Portaria pelo Titular desta Secretaria.

1.2 O presente Processo Seletivo e a classificação final deste decorrente terá validade a partir da data da sua divulgação no Diário Oficial do Município até 31/12/2015, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 02 (dois) anos a critério da Administração Pública, considerando o disposto na Cláusula Sexta do Convênio nº 30/2013, firmado entre a União, por meio da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas do Ministério da Justiça e o Município de Boa Vista, por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social.

1.3 O cadastro de reserva será composto por até 02 (duas) vezes o número de vagas disponibilizado para o cargo.

1.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações que, se houver, serão veiculadas no Diário Oficial do Município.

1.4 A convocação dos candidatos obedecerá a ordem de classificação e o número de vagas estabelecido no presente Edital e a lotação do profissional será realizada conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Gestão Social

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo serão gratuitas, e deverão ser realizadas na sede da Secretaria Municipal de Gestão Social, situada na Rua José Coelho, nº 96, Centro, nos dias 07 e 08/05/2015, no horário de 8:30 às 11:30 e 14:30 às 17:30.

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

2.3. Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

3 – DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam reservados 10% (dez por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, desde que haja compatibilidade com a atividade escolhida.

3.2. O candidato portador de necessidade especial concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

a) declarar-se com deficiência;

b) Na inscrição o candidato deverá comprovar mediante laudo médico (original ou copia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referencia ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

3.4. O laudo médico (original ou copia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.5. Se aprovado e classificado no certame, o candidato deverá ser submetido a exame médico pericial, com a finalidade de apurar a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a deficiência de que é portador.

3.6. Os candidatos deverão comparecer a perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

3.7. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

3.8. As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

4 – DOS REQUISITOS PARA CONCORRER AS VAGAS ORIUNDAS DO PROCESSO SELETIVO:

4.1 Os candidatos ao certame deverão dispor da formação e qualificação mínima exigida, bem como atender aos seguintes critérios comuns a todos os cargos:

a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Estar em dias com as obrigações eleitorais e militares (no caso de candidatos do sexo masculino);

c) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei, e no caso de nacionalidade portuguesa, reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12, §1º da Constituição Federal; ou estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;

4.2 Gozar de perfeita saúde física e mental;

4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar cópias dos seguintes documentos:

- Ficha de inscrição preenchida pelo próprio candidato, conforme modelo constante no Anexo II;
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
 - Certificado de reservista (em caso de candidatos do sexo masculino);
 - Diploma comprovando a escolaridade exigida, devidamente registrado por instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
 - Comprovante de inscrição no Conselho de classe (caso haja) e respectiva quitação com o Conselho;
 - Curriculum vitae detalhado, conforme modelo constante no Anexo III, identificando os títulos, cursos e seminários na área de atuação com respectiva carga horária e demais documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos mencionados no Curriculum;
 - Declaração, de próprio punho do candidato, de não ter sido penalizado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
 - Declaração de não acumulação de cargos, constante no Anexo IV;
 - Declaração de pessoa portadora de deficiência, constante no Anexo V e respectivo laudo, para os casos pertinentes, bem como descrição sumária da Deficiência, constando CID 10, sob pena de ter sua inscrição indeferida;
- 4.4 Os candidatos, deverão possuir, na data de contratação, os pré-requisitos mínimos exigidos para a investidura no cargo.
- 4.5 Serão aceitas inscrições, através de instrumento procuratório específico para tal ato, devendo a procuração ficar retida juntamente com a ficha de inscrição;
- 4.6 A entrega dos documentos é obrigatória e deverá ser feita através de envelope lacrado, com a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO N. 001/2015-SEMGES
NOME COMPLETO/TELEFONE/CARGO PRETENDIDO

5 – DAS VAGAS E CARGA HORÁRIA

5.1 A contratação decorrente do presente Processo Seletivo deverá atender as necessidades de profissionais que atuarão no Projeto Crescer, de acordo com os quantitativos e cargos abaixo especificados:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO**

CARGO	HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	PD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Administrador	Nível Superior	Planejar, elaborar e executar projetos administrativos com foco orçamentário e financeiro, gestão de Recursos Humanos com desenvolvimento de metodologias para orientação de servidores, administração de conflitos, incentivo à tomada de decisão e planos de ação à curto, médio e longo prazo.	01 CADASTRO DE RESERVA	-	40 h	R\$ 2.500,00
Nutricionista	Nível Superior	Desenvolver avaliação nutricional dos integrantes do Projeto, acompanhar a qualidade e armazenamento da alimentação, participar da elaboração de programas de orientação de saúde, bem estar e qualidade de vida.	01	-	40 h	R\$ 2.000,00
Psicólogo	Nível Superior		02	-	40 h	R\$ 2.000,00
Psicopedagogo	Nível Superior	Atuar junto ao corpo docente e coordenação pedagógica com foco em questões ligadas a afetividade e cognição, prestar atendimento individual e coletivo voltados ao desenvolvimento do raciocínio, atenção como lidar com desafios e problemas, administração do tempo, habilidades em trabalhar com jogos de técnicas cognitivo-comportamentais	01	-	40 h	R\$ 2.000,00
Designer	Superior	Estruturar metodologia de ensino através da relação entre o produto criado e sua utilidade	01	-	40 h	R\$ 2.000,00
Professor de	Nível Superior	Ministrar aulas de teoria musical, canto coral e	01	-	40 h	R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua José Coelho,96- Praça Barreto Leite - Centro

CEP 69301 -300- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3198-9300

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO**

Música		elaborar planejamento de aulas, monitorando os alunos em eventos				
Psicólogo	Nível Superior	Prestar atendimento psicológico individual e coletivo, assistência a família, terapia de grupo, participar e atuar no desenvolvimento de programas de qualidade de vida, contribuir com o processo de ensino-aprendizagem através de práticas psicopedagógicas, atender as necessidades de assistência biopsicossocial atuando na redução de conflitos, estresse, transtornos, uso abusivo de substâncias psicoativas e acompanhar casos específicos de violação de direitos.	02	-	40 h	R\$ 2.000,00
Gerente de Oficina	Nível Médio	Comandar e controlar as atividades e metas, assegurando o cumprimento dos objetivos dentro do prazo estabelecido junto à Gestão, garantir a alocação de mão de obra, equipamentos e materiais, identificando modificações e manutenção, acompanhar o desempenho da produção das oficinas e atividades em equipe através das relações interpessoais e motivação	04	-	40 h	R\$ 2.000,00
Instrutor de Ofício Área: Corte e Costura	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Serigrafia	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a	01	-	40 h	R\$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua José Coelho,96- Praça Barreto Leite - Centro

CEP 69301 -300- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3198-9300

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO**

		confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda				
Instrutor de Ofício Área: Cozinha	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda, devendo possuir comprovada experiência em cozinha regional	01	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Panificação	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Serralheria	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Marcenaria	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01 CADASTRO DE RESERVA	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Teatro	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01 CADASTRO DE RESERVA	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Artesanatos Regionais	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01 CADASTRO DE RESERVA	-	40 h	R\$ 1.500,00
Lutier	Nível Médio	Ensinar a Técnica de construção, reparo e manutenção de	01	-	40 h	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua José Coelho,96- Praça Barreto Leite - Centro

CEP 69301 -300- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3198-9300

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO**

		instrumentos de corda				
Monitor Assistente	Nível Médio	Acompanhar o processo de adaptação dos integrantes do Projeto, observação nas relações de convivência, atuar com ética, contribuir para a diminuição de conflitos, organização, limpeza e manutenção do ambiente através da conscientização dos valores de respeito e cidadania	03	01	40 h	R\$ 1.200,00
Recreador	Nível Médio	Desenvolver atividades recreativas diversificadas, com foco na integração social e ao desenvolvimento biopsicossocial dos integrantes dos Projetos. Elaborar projetos e executar atividades recreativas e lúdicas, promovendo a participação da equipe, organizar equipamentos e materiais para recreação e eventos envolvendo música, dança, basquete de rua, slack slim, xadrez, dama, dominó e grafiteagem.	03	-	40 h	R\$ 1.000,00

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1. O Processo Seletivo consistirá nas seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório:

6.2. **PRIMEIRA ETAPA: Análise Curricular** – A análise dos currículos será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, de acordo com as informações prestadas.

6.3 A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme abaixo especificado:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unitária	Máxima
01	Certificado de Ensino Médio/Superior	1,0	1,0
02	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional na área de atuação realizados a partir de 2010, observando-se: a) Carga horária mínima: 20 hs b) Carga horária mínima: 40 hs	3,0 3,0	30 30
03	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou similares, na área de atuação, realizados a partir de 2010	5,0	20
04	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada 01 (um) ano de trabalho	2,0	10

6.3 SEGUNDA ETAPA: Avaliação de habilidades e Competências– A avaliação de habilidades e competências tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções, bem como avaliar:

- a) o perfil profissional;
- b) a postura profissional do candidato;
- c) grau de conhecimento na área de atuação

6.4 A avaliação será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, somente com os candidatos que atingirem no mínimo 60 pontos na primeira etapa do certame.

6.5 Os candidatos classificados deverão se apresentar para avaliação no local, data e horário que serão informados no Edital de Convocação

6.6 O desempenho do candidato selecionado na Avaliação servirá para considerá-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados ao cargo pleiteado.

6.7 O candidato que não comparecer à avaliação será automaticamente desclassificado.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

7.1 – A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na Prova de Títulos, em ordem decrescente, observando-se o resultado da Avaliação de habilidades e competências.

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

- a) o candidato que obtiver o maior número de cursos/capacitações na área de atuação;
- b) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

8 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

8.1. A divulgação dos resultados do presente certame, serão divulgados por meio de publicação no Diário Oficial do Município, e no site oficial www.boavista.rr.gov.br, conforme cronograma de datas constante no Anexo VI do presente Edital

9 – DOS RECURSOS

9.1 Somente serão aceitos recursos para a 1ª (primeira) fase deste certame (análise curricular), devendo os candidatos opor esta via no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da divulgação oficial do fato que lhe deu origem;

9.2 Os recursos deverão ser opostos de forma individualizada, devidamente formalizado no formulário constante no Anexo VII deste Edital.

9.3 O recurso deverá ser claro, objetivo e fundamentado, não admitindo-se razões genéricas, sob pena de indeferimento liminar.

9.4 Após análise do recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior.

9.5 Será indeferido o recurso oposto fora do prazo e da forma prevista neste edital.

9.6 O resultado da decisão dos recursos será publicado no Diário Oficial do Município.

10 – DA CONTRATAÇÃO.

10.1. O candidato aprovado no certame será admitido em caráter emergencial e temporário pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

10.2 O candidato classificado disporá de 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação para se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Gestão Social, munido da documentação abaixo descrita:

- Cédula de Identidade (cópia);
- CPF (cópia);
- Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista (cópia);
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- Certificado de escolaridade e histórico escolar (cópia);
- Comprovante de residência atual (cópia);
- Declaração de bens (original);
- Certidão de nascimento ou cédula de identidade dos dependentes menores de 18 (dezoito) anos;

- 01 (uma) foto 3x4;
- PIS/PASEP (cópia);
- Registro do Conselho de Classe (cópia)
- Certidão Negativa da Justiça Estadual e Federal (Criminal e Cível);
- Declaração de não acumulação de cargos públicos
- Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil.

10.3 - O não comparecimento no prazo descrito no item 10.2 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

10.4 Em caso de renúncia expressa, quando da ciência da lotação, o candidato convocado assinará Termo de Desistência, constante no Anexo VIII, e será convocado, imediatamente o candidato posterior, de acordo com a ordem de classificação

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos ao desempenho de candidatos reprovados ou não classificados.

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

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

11.5 Serão impedidos da contratação decorrente do presente certame, aqueles que possuam vínculo empregatício em outra função na Administração Pública, exceto os casos permitidos pela legislação vigente.

11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município e no site www.boavista.rr.gov.br.

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

Boa Vista-RR, 30 de abril de 2015

Moacir Carlos Collini
Secretário Municipal de Gestão Social

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

CARGO	HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	PD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Administrador	Nível Superior	Planejar, elaborar e executar projetos administrativos com foco orçamentário e financeiro, gestão de Recursos Humanos com desenvolvimento de metodologias para orientação de servidores, administração de conflitos, incentivo à tomada de decisão e planos de ação à curto, médio e longo prazo.	01 CADASTRO DE RESERVA	-	40 h	R\$ 2.500,00
Nutricionista	Nível Superior	Desenvolver avaliação nutricional dos integrantes do Projeto, acompanhar a qualidade e armazenamento da alimentação, participar da elaboração de programas de orientação de saúde, bem estar e qualidade de vida.	01	-	40 h	R\$ 2.000,00
Psicólogo	Nível Superior		02	-	40 h	R\$ 2.000,00
Psicopedagogo	Nível Superior	Atuar junto ao corpo docente e coordenação pedagógica com foco em questões ligadas a afetividade e cognição, prestar atendimento individual e coletivo voltados ao desenvolvimento do raciocínio, atenção como lidar com desafios e problemas, administração do tempo, habilidades em trabalhar com jogos de técnicas cognitivo-comportamentais	01	-	40 h	R\$ 2.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO**

Designer	Superior	Estruturar metodologia de ensino através da relação entre o produto criado e sua utilidade	01	-	40 h	R\$ 2.000,00
Professor de Música	Nível Superior	Ministrar aulas de teoria musical, canto coral e elaborar planejamento de aulas, monitorando os alunos em eventos	01	-	40 h	R\$ 3.000,00
Psicólogo	Nível Superior	Prestar atendimento psicológico individual e coletivo, assistência a família, terapia de grupo, participar e atuar no desenvolvimento de programas de qualidade de vida, contribuir com o processo de ensino-aprendizagem através de práticas psicopedagógicas, atender as necessidades de assistência biopsicossocial atuando na redução de conflitos, estresse, transtornos, uso abusivo de substâncias psicoativas e acompanhar casos específicos de violação de direitos.	02	-	40 h	R\$ 2.000,00
Gerente de Oficina	Nível Médio	Comandar e controlar as atividades e metas, assegurando o cumprimento dos objetivos dentro do prazo estabelecido junto à Gestão, garantir a alocação de mão de obra, equipamentos e materiais, identificando modificações e manutenção, acompanhar o desempenho da produção das oficinas e atividades em equipe através das relações interpessoais e motivação	04	-	40 h	R\$ 2.000,00
Instrutor de Ofício Área: Corte e Costura	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e	01	-	40 h	R\$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua José Coelho,96- Praça Barreto Leite - Centro

CEP 69301 -300- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3198-9300

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO**

		oportunidade de gerar fonte de renda				
Instrutor de Ofício Área: Serigrafia	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Cozinha	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda, devendo possuir comprovada experiência em cozinha regional	01	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Panificação	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Serralheria	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Marcenaria	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01 CADASTRO DE RESERVA	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área: Teatro	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	01 CADASTRO DE RESERVA	-	40 h	R\$ 1.500,00
Instrutor de Ofício Área:	Nível Médio	Desenvolver habilidades de produção em grupo e elaborar planos de aula que possibilitem a	01 CADASTRO DE	-	40 h	R\$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua José Coelho,96- Praça Barreto Leite - Centro

CEP 69301 -300- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3198-9300

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br


**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO**

Artesanatos Regionais		confecção de materiais e oportunidade de gerar fonte de renda	RESERVA			
Lutier	Nível Médio	Ensinar a Técnica de construção, reparo e manutenção de instrumentos de corda	01	-	40 h	R\$ 2.000,00
Monitor Assistente	Nível Médio	Acompanhar o processo de adaptação dos integrantes do Projeto, observação nas relações de convivência, atuar com ética, contribuir para a diminuição de conflitos, organização, limpeza e manutenção do ambiente através da conscientização dos valores de respeito e cidadania	03	01	40 h	R\$ 1.200,00
Recreador	Nível Médio	Desenvolver atividades recreativas diversificadas, com foco na integração social e ao desenvolvimento biopsicossocial dos integrantes dos Projetos. Elaborar projetos e executar atividades recreativas e lúdicas, promovendo a participação da equipe, organizar equipamentos e materiais para recreação e eventos envolvendo música, dança, basquete de rua, slack slim, xadrez, dama, dominó e grafiteagem.	03	-	40 h	R\$ 1.000,00

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

 <p>PREFEITURA BOA VISTA Trabalhar e Cuidar das Pessoas</p>	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL N° 001/2015	
FICHA DE INSCRIÇÃO	
NOME DO CANDIDATO: _____	
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
RG: _____ U.F. _____ CPF: _____	
ENDEREÇO: _____ N° _____	
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____	
TELEFONES: _____	
CANDIDATO AO CARGO DE: _____	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM	
<u>DECLARAÇÃO</u>	
Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.	
Boa Vista-RR, ____ de ____ 2015.	
_____ Assinatura do Candidato	

 <p>PREFEITURA BOA VISTA Trabalhar e Cuidar das Pessoas</p>	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
NOME DO CANDIDATO: _____	
CARGO: _____	
DATA: ____/____/2015	
Assinatura do Responsável pela Inscrição: _____	

ANEXO III
CURRICULUM VITAE

NOME:	
CARGO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
Experiência	
Formação Escolar	

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, _____ abaixo assinado, brasileiro(a), portador(a) do RG nº _____ Inscrito(a) no CPF nº _____, Candidato(a) a concorrer no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015-SEMGES para o cargo de _____, da Secretaria Municipal de Gestão Social - em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado, declaro para o fim específico, que **NÃO ACUMULO CARGOS**, nas esferas Federais, Estaduais e Municipais, nas situações proibidas pela legislação em vigor.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Boa Vista-RR, ____/____/2015

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____ abaixo assinado, brasileiro(a), portador(a) do RG nº _____ Inscrito(a) no CPF nº _____, Candidato(a) a concorrer no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015-SEMGES para o cargo de _____, DECLARO, junto à Comissão de Seleção que sou Portador da Deficiência tipo _____ (Descrição da Deficiência – CID 10)

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Boa Vista-RR, ____/____/2015

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do edital	30/04/2015
02	Período de inscrição	07 à 08/05/2015
03	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular – 1ª Fase	15/05/2015
04	Prazo para interposição de recursos contra a análise curricular	18/05/2015
05	Publicação do Resultado dos recursos e resultado final da análise curricular – Convocação para avaliação de habilidades e competências	20/05/2015
06	Período de realização da avaliação de habilidades e competências	21 à 29/05/2015
07	Publicação do Resultado Final e convocação dos aprovados para a entrega da documentação para emissão do Termo de Contrato	03/06/2015

**ANEXO VII
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Eu, _____, CPF nº _____, concorrendo no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015/SEMGES para o cargo de _____, venho à Comissão Avaliadora interpor RECURSO pelos seguintes motivos:

**Fundamentação do
Recurso:** _____

Boa Vista-RR,/...../.....

Recorrente

Espaço Reservado para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015-SEMGES

Decisão e Fundamentação

() DEFERIDO () INDEFERIDO

Boa Vista-RR,/...../.....

Examinador

Presidente da Comissão

ANEXO VIII

**TERMO DE DESISTÊNCIA
(Pós-Convocação)**

Eu,inscrito no CPF, sob o número....., residente e domiciliado(a) à ruanº.....,Bairro....
.....Município....., declaro junto à Secretaria Municipal de Gestão Social que estou desistindo da celebração de Contrato Temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado realizado por essa Secretaria.

Boa Vista-RR,/...../.....

DECLARANTE