



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

EDITAL Nº 001/2013

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE TÉCNICOS DE REFERÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL –CRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL – SEMGES.

EDITAL 001/ 2013

O **Município de Boa Vista-RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 05.943.030/0001-55, com sede no Palácio 9 de Julho, situado na Av. General Penha Brasil, nº 1.011, Bairro São Francisco, Palácio Nove de Julho, torna público por meio deste edital, à abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** para contratação de técnicos de nível superior, visando à **contratação de profissionais por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público**, para permitir o desenvolvimento de Serviços, Projetos e Programas da Proteção Social Básica da Assistência Social desenvolvidos nos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, e 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 nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, sendo a contratação decorrente de caráter temporária e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, uma única vez.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES.

1.3 Este Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no mural de publicações da Secretaria Municipal de Gestão Social- SEMGES, no Diário Oficial do Município, jornal de circulação local e no site www.boavista.rr.gov.br

1.4 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 mural de publicações da Secretaria Municipal de Gestão Social, por atos escritos e divulgadas no site www.boavista.rr.gov.br.

1.5 Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm de cofinanciamento repassado para o Fundo Municipal de Assistência Social através do Fundo Nacional de Assistência Social.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

2.1. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data prevista para o término do prazo de inscrição;
- e) possuir a habilitação exigida para o cargo conforme Anexo III e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;
- f) Apresentar, juntamente com a documentação exigida, declaração constante no Anexo VII, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

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 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.5. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes,

mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

2.6. Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.

2.7. 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

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente no período de **10 a 12 de Julho de 2013** no horário compreendido entre as 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 hs na Sede da Escola Municipal de Administração Pública – EMAP, localizada na Rua Pedro Rodrigues, nº 1286, Bairro: Mecejana, Cep: 39-304-040 – Boa Vista/RR.

3.2. A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição disponibilizado no site www.boavista.rr.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento, devendo o Candidato no ato da inscrição, fornecer cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Título de Eleitor e Comprovante da última votação;
- e) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- f) Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- g) *Curriculum Vitae* detalhado, identificando os títulos, carga horária dos cursos, seminários e a experiência profissional);
- h) Documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos mencionados no *Curriculum Vitae*;
- i) Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
- j) Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
- k) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
- l) Formulário de Inscrição, constante no Anexo II do presente Edital.
- m) Formulário constante no Anexo VII

3.3 A apresentação dos documentos exigidos no item 3.2 é obrigatória e deverá ser apresentada mediante uma única cópia simples, em envelope lacrado, que deverá ser entregue para a Comissão responsável pelo recebimento da mesma, com a seguinte identificação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL – SEMGES.
PROCESSO SELETIVO N. 001/2013
NOME/ENDEREÇO/TELEFONE PARA CONTATO.**

3.4 O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento do formulário de inscrição por parte do Candidato, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 O membro da mesa receptora, não se responsabilizará pela conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição, corretos ou não, cabendo ao candidato esta responsabilidade.

3.6. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

3.7. O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

3.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.9. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.10 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

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

3.12 A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado;

3.13 A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

3.14 Não se admitirá o envio por fax de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

3.15 A homologação das inscrições será divulgada no site www.boavista.rr.gov.br no dia 18/07/2013

4 – DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO.

4.1. O Processo Seletivo será realizado por Profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela Secretaria Municipal de Gestão Social e consistirá nas seguintes etapas:

4.2. **Habilitação** - Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2, de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta, inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo estará o mesmo sujeito exclusão do certame;

4.3. Avaliação e Classificação dos Títulos - A análise curricular será realizada pelos Profissionais que constituirão a Comissão de Processo Seletivo e dar-se-á mediante o somatório de pontos, observando-se os critérios abaixo especificados:

Títulos		Critérios de Pontuação	
Requisito	Documento exigido para comprovação	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
Escolaridade/ Graduação	Diploma de graduação na área de atuação, declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior, acompanhada pelo Histórico Escolar	20 (vinte) Pontos Máximo 01 (um) Curso	20 (vinte) Pontos
Curso de Pós Graduação/Especialização	Certificação de Curso em Pós Graduação com duração mínima de 360 hs/Especialização que esteja relacionada com a área de atuação	06 (seis) pontos para cada curso Máximo 02 (dois) cursos	12 (doze) pontos
Cursos de Aperfeiçoamento	Certificado de cursos de aperfeiçoamento compatível com a área de atuação.	Máximo de 04 (quatro) cursos sendo: 04 (quatro) pontos para cursos 20 hs; E/OU 04 (quatro) pontos para cursos de 40 hs ou mais.	16 (dezesesseis) pontos
Experiência Profissional	Órgão Público: declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor do Órgão Competente e/ou Contrato de Trabalho devidamente assinado. Empresa Privada: Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço – CTPS (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho) e/ou Contrato de Trabalho devidamente assinado	02 (dois) pontos para cada 06 meses laborados. Máximo de 36 (trinta e seis) meses	12 (dez) pontos

TOTAL GERAL	60 (sessenta) pontos
--------------------	-------------------------------------

4.3.1 A análise dos títulos é de caráter eliminatória até a exigência da titulação mínimo e daí por diante terá caráter classificatório;

4.3.2 A nota final da análise dos títulos será constituída do somatório dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos;

4.3.3 Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste Edital.

4.3.4 Os títulos expedidos por Órgãos Estrangeiros deverão ser traduzidos, para o Português, por tradutor juramentado para que sejam avaliados.

4.3.5 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo.

4.3.6 Os resultados preliminar e definitivo da fase de análise curricular estarão disponíveis no site www.boavista.rr.gov.br, conforme cronograma de datas informadas no Anexo V do presente Edital.

4.4 Prova Oral:

4.4.1 Esta etapa terá caráter classificatório, e será realizada, após o encerramento das etapas de Habilitação e Avaliação e Classificação dos Títulos, e terá duração total de, no máximo, 30 (trinta) minutos por candidato.

4.4.2 Os candidatos serão convocados para a Prova Oral por meio de publicação no Diário Oficial e no site www.boavista.rr.gov.br, devendo comparecer munidos de documentos de identificação com foto. O não comparecimento do candidato nesta etapa importará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

4.4.3 A prova oral consistirá de questionamento oral sobre temas relacionadas ao exercício profissional e versará sobre o conhecimento técnico necessário para o desempenho da função, em conformidade com o conteúdo programático constante no Anexo VI.

4.4.4 Os candidatos serão examinados individualmente por uma banca examinadora composta por 03 (três) profissionais.

4.4.5 Cada componente da Banca irá atribuir, de forma individual, pontuação na escala de “0” (zero) a “40” (quarenta) pontos, sendo a pontuação final do candidato uma média dessas avaliações.

4.4.6 A ordem de apresentação dos candidatos será definida por ordem decrescente da nota obtida na avaliação de títulos.

4.4.7 Na avaliação da Prova Oral serão considerados o domínio do conhecimento quanto ao conteúdo abordado

4.4.8 Serão desclassificados os candidatos que obtiveram menos de 50 (cinquenta) pontos na avaliação geral (somatório da avaliação de títulos e prova oral), não cabendo recurso desta decisão.

5- DO DESEMPATE

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

- a) o candidato que obtiver maior número de pontos na experiência profissional;
- b) o candidato que obtiver maior número na qualificação profissional;
- c) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

6.1. A divulgação dos resultados preliminar e definitivo do presente certame, serão divulgados por meio de publicação no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação e no site oficial www.boavista.rr.gov.br., conforme cronograma de datas constante no Anexo V do presente Edital

6.2. Após análise dos recursos, o resultado final será expresso pela classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Município e em site oficial www.boavista.rr.gov.br.

7 – DA CONTRATAÇÃO.

7.1. 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.

7.2 A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município de Boa Vista, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e no site oficial www.boavista.rr.gov.br.

7.3 O candidato classificado disporá de 72 (setenta e duas) horas, após a publicação para se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Gestão Social, munido da documentação abaixo descrita:

- 02 (duas) fotos 3x4;
- Cédula de Identidade e CPF;
- Cópia do cadastramento no PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira Profissional;
- Certificado de Reservista , se do sexo masculino;
- Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física);
- Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela comarca de residência nos últimos 5 (cinco) anos.

7.4 O não comparecimento no prazo descrito no item 7.4, implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

8 – DOS RECURSOS

8.1. Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, através do formulário constante no Anexo IV deste Edital e deverão ser protocolizados na sede da Secretaria Municipal de Gestão Social e Trabalho, situada na Rua Major Manoel Corrêa, nº 548, bairro de São Francisco, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do dia da divulgação da classificação.

8.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8.3. Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

8.4. O recurso será encaminhado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, e este o encaminhará párea análise e parecer da Procuradoria Geral do Município.

8.5 O prazo para análise do recurso será de 02 (dois) dias.

8.6. Decorrido esse prazo será publicado o resultado final do processo seletivo.

8.7. Não serão aceitos recursos via fax, ou via correio eletrônico.

8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recusos.

9 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

9.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como em atendimento a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, ficam reservados 10% (dez por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

9.2. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma), se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo. Considerar-se-ão os arredondamentos, nas nomeações posteriores, esclarecendo se tal circunstancia por ocasião da ocorrência. As vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

9.3. O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.4. 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. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

9.5. 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.

9.6. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no mural no site da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

9.7. Os candidatos que se declararem com deficiência se classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para se submeterem a perícia médica, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Boa Vista, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, de acordo com o preconizado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

9.8. 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.

9.9. A não observância do disposto no subitem 9.4 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento a perícia acarretará a perda do direito as vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

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

9.11. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se com deficiência, se classificados no Processo Seletivo e considerados com deficiência, terão seus nomes publicados em lista a parte.

9.12. 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.

10 - RESERVA TÉCNICA:

10.1 A Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES se reserva o direito de manter os aprovados após o número de vagas, descritas no Anexo I, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou a lacuna de pessoas que no decorrer do trabalho não corresponda ao perfil necessário ao bom desenvolvimento do projeto, observando-se a nota mínima geral de classificação.

11- DOS IMPEDIMENTOS

11.1 Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado cônjuges e/ou parentes até o segundo grau dos membros da Comissão de Processo Seletivo;

11.2 Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente Edital;

11.3 Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Boa Vista e/ou a União Federal.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas e desempenho de candidatos reprovados ou não classificados.

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

12.3. 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.

12.4. No que tange ao Cadastro de Reserva este constitui somente e tão-somente, como uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obrigando o Município à convocação deste último.

12.5. 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.

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

ANEXO I**TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS**

Nº	ATUAÇÃO	CARGO	ESPECIALIDADE	QTD	VAGAS DEFICIENTES	CADASTRO DE RESERVAS	CH SEMANAL	REMUNERAÇÃO
01	CRAS	TÉCNICO DE REFERÊNCIA DE NIVEL SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	16	01	42	30 hs	R\$ 1.500,00
02		TÉCNICO DE REFERÊNCIA DE NIVEL SUPERIOR	PSICÓLOGO	09	01	28	30 hs	R\$ 1.500,00
03		TÉCNICO DE REFERÊNCIA DE NIVEL SUPERIOR	PEDAGOGO SOCIÓLOGO ANTROPÓLOGO	05	01	28	30 hs	R\$ 1.500,00

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMGES EDITAL N° 000/2013

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N° _____

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

RG: _____ U.F. _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____ N° _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

TEL: _____ E-MAIL: _____

CANDIDATO AO CARGO DE: _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- () Cópia simples da cédula de identidade;
- () Cópia Simples do Cadastro de Pessoa Física;
- () Cópia simples do Comprovante de Residência;
- () Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- () Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- () Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- () Curriculum Vitae detalhado, identificado os títulos, carga horária dos cursos, seminários e experiência profissional, bem como documentos hábeis a comprová-los;
- () Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
- () Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
- () Comprovação de experiência profissional;
- () Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
- () Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.

DECLARAÇÃO

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 _____ 2013.

Assinatura do Candidato

Responsável pelo recebimento

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E HABILITAÇÃO REQUERIDA

<p>CARGO:</p> <p>ASSISTENTE SOCIAL</p>
<p>REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO:</p> <p>Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, com registro no Conselho competente; com experiência de atuação em serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas e atendimento individual; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.</p>
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">-viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;-prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;- realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social;- articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares;- articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;- monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;- organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;- mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;- proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos as famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social;- colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;- promover a mediação de grupos de famílias;- realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares as famílias atendidas nos programas,

projetos e serviços da assistência social;

- prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
- realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicional idades, beneficiarias de programas de transferência de renda;
- alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
- realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;
- participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias;
- proceder à orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CAD-Unico;
- realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município;
- realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar;
- inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
- fornecer parecer social quando solicitado;
- promover e realizar palestras na área da Assistência social;
- propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social;
- assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
- elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
- elaborar e apresentar ate 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados.;;- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CARGO:

PSICÓLOGO

REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO:

Escolaridade mínima de nível superior, com formação em psicologia, com registro no Conselho competente; com experiência de atuação em serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas e atendimento individual; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

ATRIBUIÇÕES:

- proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social;
- promover a mediação de grupos de usuários e famílias;
- realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias;
- promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
- realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais;
- participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimentos das potencialidades;
- promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;
- pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; - atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais;
- apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
- realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias;
- colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
- promover e realizar palestras;
- realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social;
- planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários

atendidos;

- promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares;
- efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
- realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observações, testes e dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários;
- realizar estudos de casos;
- elaborar pareceres técnicos psicológicos quando solicitados;
- elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
- elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho no a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados;
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CARGO:

PEDAGOGO/SOCIÓLOGO/ANTROPÓLOGO

REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO:

Escolaridade mínima de nível superior, com formação em pedagogia, sociologia ou antropologia, experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional.

ATRIBUIÇÕES:

- realizar estudos de caso, atendimentos individuais e grupais, visitas institucionais e domiciliares;
- planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Serviços;
- acompanhar a evolução dos usuários nas atividades desenvolvidas;
- promover a inclusão e acompanhar a permanência do público alvo nas instituições de ensino;
- manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos e elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados propostos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

ANEXO V**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº XX/2013**

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do edital	03/07/2013
02	Período de inscrição	10 à 12/07/2013
03	Homologação das Inscrições	18/07/2013
04	Avaliação dos Títulos e Análise Curricular	19 à 26/07/2013
05	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	30/07/2013
06	Prazo para Interposição de Recursos	31/07/2013 à 01/08/2013
07	Avaliação dos Recursos	02 à 05/08/2013
08	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular	06/08/2013
09	Realização da Prova Oral	08 à 16/08/2013
10	Avaliação da Prova Oral	19 à 21/08/2013
11	Publicação do Resultado Final Preliminar	23/08/2013
12	Prazo para interposição de Recursos	26 e 27/08/2013
13	Publicação do Resultado Final Definitivo e Convocação para Assinatura do Contrato	30/08/2013
14	Assinatura do Contrato 1	16/09/2013

ANEXO VI

CONTEÚDO – PROVA ORAL

✓ Política Nacional de Assistência Social - PNAS
✓ Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais
✓ Lei Orgânica da Assistência Social
✓ Orientações Técnicas dos Centros de Referência de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato
(a) ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013-SEMGES, para prestação
de serviço – pessoa física, declaro para os devidos fins não possuir nenhum
fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de
trabalho a ser firmado.

Boa Vista, ___ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato.