



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

EDITAL Nº. 001/2016/SEMGES

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA EXECUÇÃO DO PROJETO CRESCER, DESENVOLVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL-SEMGES.

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, torna público por meio deste edital, à abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público para atender as necessidades do Projeto CRESCER, gerenciado pela Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES, no desenvolvimento do Plano de Trabalho correspondente ao Convênio nº. 30/2013, Processo nº. 08000.009247/2013-26, celebrado entre o Ministério da Justiça e o Município de Boa Vista, 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 no Projeto CRESCER vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Social, 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 Edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão Social, através da **Portaria nº. 719/2016/GAB/RH/SEMGES**.

1.3 -Este Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município, jornal de grande circulação local, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico 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, se houver, serão veiculadas por atos escritos e divulgadas no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

1.5 - Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm do Convênio nº. 30/2013, Processo nº 08000.009247/2013-26, celebrado entre o Ministério da Justiça e o Município de Boa Vista, por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

2.1- São requisitos para a inscrição:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

End.: Rua José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301 -300- Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9381

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

- 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 o Anexo I 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 VI, 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 permitido 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 nos dias 23 e 26 de dezembro de 2016, no horário compreendido entre as 08:00 às 17:00 horas na Escola Municipal Delacir de Melo Lima, sito à Rua: Santo Agostinho, nº. 173, Bairro Centenário, Boa Vista-RR.

3.2 - A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição, disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. Deve o candidato inserir no envelope cópias dos seguintes documentos:

- a) carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência;
- d) título de eleitor e comprovante da última Votação e/ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- f) comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

- 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 IV do presente Edital.

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 e identificado conforme Anexo VIII, que deverá ser entregue para a Comissão responsável pelo recebimento.

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 - Deverão ser inseridos no envelope, junto com os documentos do item 3.2, o Formulário de Inscrição, Anexo IV, e as Declarações correspondentes aos Anexos V e VII, ressaltando-se que o conteúdo do envelope entregue é de inteira responsabilidade do candidato ao certame.

3.6 - No ato da inscrição, o candidato deve apresentar documento de identificação original com foto. Na impossibilidade da presença do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope cópia da mesma, devendo ser apresentada a procuração original no ato da inscrição. A procuração como instrumento público ou particular, com firma reconhecida, deve 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 no formulário de inscrição.

3.10 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato a 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

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 final das inscrições será divulgada no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br no dia 04 de janeiro de 2017.

4 – DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1 - Será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela Secretaria Municipal de Gestão Social e consistirá em duas etapas:

1ª Etapa: Análise Curricular.

2ª Etapa: Entrevista do Candidato.

4.2 - Análise Curricular

4.2.1- 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 e será excluído do certame.

4.2.2 - Análise da capacidade profissional, mediante avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado, terá pontuação máxima de 60 pontos.

4.2.3 - Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

4.2.4 - Comprovação da experiência que deverá ser fornecida através de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho onde conste o início e o término da experiência.

4.2.5 - Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição autorizada, não serão considerados.

4.2.6- Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

a) especialização na área 5 (cinco) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais - máximo de 10 (dez) pontos;

b) graduação em áreas afins 5 (cinco) pontos por certificado - máximo 5 (cinco) pontos;

c) cursos acima de 40 horas 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez) pontos;

d) congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez) pontos;

e) exercício profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

- a) graduação (nível superior), 5 (cinco) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais - máximo de 5 (cinco) pontos;
- b) cursos acima de 20 horas 5 (cinco) pontos por certificado - máximo de 20 (vinte) pontos;
- c) congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez) pontos;
- d) exercício profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- a) ensino médio completo 5 (cinco) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais - máximo de 5 (cinco) pontos;
- b) cursos, capacitações, conferências, seminários, treinamentos, simpósios acima de 20 horas 5 (cinco) pontos por certificado na área de atuação e/ou afins - máximo de 15 (quinze) pontos;
- c) Carteira Nacional de Habilitação: categoria “C” 5 (cinco) pontos, categoria “D” 10 (dez) pontos, categoria “E” 15 (quinze) pontos, pontuando o candidato em apenas uma categoria;
- d) exercício profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

4.2.7- Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma única vez.

4.3 - Entrevista.

4.3.1 - Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório, e será realizada, após o encerramento das atividades constantes da etapa de Análise Curricular, e terá duração total de, até, 10 (dez) minutos por candidato.

4.3.2 - Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br, devendo comparecer munidos de documentos de identificação com foto, na Escola Municipal Delacir de Melo Lima, sito à Rua: Santo Agostinho, nº. 173, Bairro Centenário, Boa Vista-RR. O não comparecimento do candidato nesta etapa implicará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

4.3.3 - A entrevista consistirá de questionamento oral sobre temas relacionados ao exercício profissional e versará sobre o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função, em conformidade com a área em que atuará.

4.3.4 - Os candidatos serão examinados individualmente por uma comissão examinadora composta por 02 (dois) profissionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

4.3.5 - Cada componente da comissão 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.

4.3.6 - A ordem de apresentação dos candidatos será definida por ordem decrescente da nota obtida na análise curricular.

4.3.7 - Serão desclassificados os candidatos que obtiverem menos de 50 (cinquenta) pontos na avaliação geral (somatório da análise curricular e da entrevista), 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 pontuação na experiência profissional;
- b) o candidato que obtiver maior pontuação 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 do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br, conforme cronograma de datas constante no Anexo III do presente Edital.

6.2. Após análise dos recursos, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico 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 da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

7.3 - O candidato classificado deverá apresentar-se nos dias 31 de janeiro e 01 de fevereiro de 2017, na Gerência de Recursos Humanos 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 Escolaridade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

- Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física);
- Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela comarca de residência.

7.4 - O não comparecimento no prazo descrito no item 7.3 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 VII deste Edital e deverá ser protocolizado na Escola Municipal Delacir de Melo Lima, sito à Rua: Santo Agostinho, nº. 173, Bairro Centenário, Boa Vista-RR, conforme datas especificadas no Anexo III do presente Edital.

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 - Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo.

8.5 - Não serão aceitos recursos via fax ou via correio eletrônico.

8.6 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

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

9.3 - 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 cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

9.5 - A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

9.6 - Os candidatos que, no ato da inscrição declararem-se com deficiência, que estiverem compatíveis com os cargos pleiteados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados nas relações correspondentes a 1ª e 2ª etapa do certame.

9.7 - 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 acima do número de vagas, 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 das atividades constantes no Plano de Trabalho do Convênio nº. 30/2013, Processo nº. 08000.00924/2013 e demais atividades do Projeto CRESCER, observando-se a nota mínima geral de classificação.

11 - DOS IMPEDIMENTOS:

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

11.2 - Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Boa Vista e/ou o Estado de Roraima e a União Federal, ressalvados os cargos previstos na Constituição Federal.

12 – DO FORO:

12.1 – O Foro da Cidade de Boa Vista/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente Edital, inadmitindo-se qualquer outro.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

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

13.2 – O candidato aprovado e convocado para o exercício da função, será submetido a uma avaliação de desempenho a cada 3 (três) meses no decorrer do contrato.

Boa Vista-RR, ____/____/____

Simone Andrade Queiroz
Secretária Municipal de Gestão Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Nível Superior

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
Analista	Administrador	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Administração, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação	40h	01	-	R\$ 2.125,00
Analista	Analista de Sistema	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Sistema de Informação ou Análise de Sistemas, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	01	-	R\$ 2.125,00
Analista	Pedagogo	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	R\$ 1.980,00
Analista	Assistente Social	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Registro no órgão da área de atuação.	30h	04	-	R\$ 2.125,00
Analista	Psicólogo	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Registro no órgão da área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.125,00
Analista	Nutricionista	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Registro no órgão da área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.125,00
Analista	Consultor Técnico	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Direito, Administração ou Economia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Registro no órgão da área de atuação.	40h	02	-	R\$ 3.180,00
Analista	Gerente Geral	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em qualquer área de formação, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	01	-	R\$ 3.180,00
Analista	Gerente de Núcleo	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em qualquer área de formação, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	R\$ 2.800,00

Nível Médio

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Panificação / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Educação para o Trânsito / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Artesanato / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Modas / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Serralheria / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Marcenaria / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Convivência / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Cultura e Lazer / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Informática / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Compostagem / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Gerente de Oficina	Oficina de Serigrafia / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Assistente de Ofício	Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	06	01	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Panificação / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de atuação e/ou Experiência na área.	40h	02	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Educação para o Trânsito / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Artesanato / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Modas / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de atuação e/ou Experiência na área.	40h	02	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Serralheria / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de atuação e/ou Experiência na área.	40h	02	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Marcenaria / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de atuação e/ou Experiência na área.	40h	02	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Convivência / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Cultura e Lazer / Projeto	Ensino Médio Completo, Curso na área de dança,	40h	04	-	R\$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

End.: Rua José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301 -300- Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9381

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
		Crescer	ou violão, ou percussão ou esporte.				
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Informática / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Compostagem / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Serigrafia / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Curso técnico na área de atuação e/ou Experiência na área.	40h	01	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Berçário / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Monitor de Oficina	Projeto Crescer	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	20	02	R\$ 1.200,00

Nível Fundamental

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
Auxiliar	Motorista	Projeto Crescer	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B”.	40h	02	-	R\$ 1.020,00
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Projeto Crescer	Ensino Fundamental Completo;	40h	04	-	R\$ 1.020,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível Superior

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Analista / Administrador	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Controlar e mensurar quantidades de material de consumo para o ano ou outro período; Analisar o fluxo dos processos administrativos quanto adquirir maior celeridade, transparência, legalidade e efetividade nos atos administrativos; Orientar e sugerir os mais adequados procedimentos táticos e estratégicos; Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes à sua área de atuação; Analisar os procedimentos administrativos de sua área de atuação, propondo alternativa de melhorias nos processos e emitir pareceres ou justificativas; Buscar alternativas, racionalizando os recursos escassos para realizar os melhores gastos e investimentos, adequados para atender a finalidade pública; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente Geral	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos de adolescentes e jovens na faixa etária de 15 a 25 anos.	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; Identificar modificações e manutenção, acompanhar o desempenho da produção das oficinas e atividades em equipe, através das relações interpessoais e motivação; Representar o Projeto junto à instituição parceiras; Responsabilizar-se pela coordenação geral do Projeto; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Núcleo	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos de adolescentes e jovens na faixa etária de 15 a 25 anos.	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no Núcleo de atuação; Coordenar equipes de trabalho; Gerenciar recursos humanos e logísticos a disposição do núcleo; Reporta-se ao Gerente Geral do Projeto sobre as atividades desenvolvidas; Cumprir e fazer cumprir planos setoriais de trabalho; Supervisionar as atividades das oficinas desenvolvidas no núcleo; Planejar recursos necessários para desenvolvimento das oficinas; Zelar a estrutura a disposição do núcleo; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Analista / Assistente Social	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Atuar como técnico de Referência nas Equipes do SUAS; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, assim como encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
			profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades na área de atuação do Serviço Social, bem como, aos movimentos sociais em matérias correlacionadas; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Analista / Psicólogo	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microsistemas; Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas SUAS relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; Prestar atendimento psicológico individual e coletivo, assistência à 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 às necessidades de assistência biopsicossocial atuando na redução de conflitos, estresse, transtornos, uso abusivo de substâncias psicoativas e acompanhar casos específicos de violação de direito. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Analista / Nutricionista	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a alimentação fornecida; Planejar cardápios de acordo com a realidade local e necessidades dos usuários; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; Promover e avaliar programas de educação alimentar e nutricional; Promover avaliação nutricional dos usuários; Executar atendimento individualizado de pais de usuários, orientando sobre alimentação da família. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Analista / Pedagogo	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Lidar com modelos de gestão inovadores; Atuar de modo flexível, com vistas a resolver problemas e desafios pedagógicos; Atuar com base no ordenamento de atividades e programas, com vistas a selecionar estratégias adequadas de ação, visando a atender interesses interpessoais e institucionais; Articular a atividade educacional nas diferentes formas de gestão, na organização do trabalho pedagógico, no planejamento, execução e avaliação de propostas pedagógicas; Elaborar projeto pedagógico, sintetizando as atividades de ensino e gestão, caracterizadas por categorias comuns como: planejamento, organização, coordenação e avaliação e por valores comuns como: solidariedade, cooperação, responsabilidade e compromisso; Identificar mudanças contextuais e antecipar-se às mesmas, através da proposição e implementação de projetos; Descrever processos de construção do conhecimento no indivíduo, inserido em seu contexto social e cultural; Articular ensino e pesquisa na produção do conhecimento e da prática pedagógica; Identificar processos de ensino e aprendizagem, e de suas relações com o contexto no qual se inserem a instituição e atuação sobre ele; Valorizar o diálogo, a participação e o espírito de mudança comportamental contínuas; Utilizar os conhecimentos sobre a realidade econômica, cultural, política e social brasileira, para compreender o contexto e as relações em que está inserida a prática educativa. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

End.: Rua José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301 -300- Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9381

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Analista/ Analista de Sistema	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Planejar e executar rotinas de segurança e auditoria em tecnologia da informação; Identificar necessidades dos diversos setores, visando formular plano de trabalho em sistemas de informação incluindo treinamentos, novas tecnologias e compra de equipamentos; Coordenar atividades de profissionais em desenvolvimento de tecnologias da informação, implantação de sistemas, treinamento, manutenção e avaliação no ambiente corporativo; Analisar a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados; Orientar os trabalhos de programação e operação de computador aos colaboradores; Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Analista / Consultor Técnico	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Prestar assessoria, assistindo tecnicamente em pesquisas para fundamentação de projetos de leis, regulamentos e outros atos que se fizerem necessários, no âmbito administrativo; Participar de Procedimentos Administrativos, fornecendo as orientações necessárias; Executar atividades técnicas no âmbito do Projeto; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Nível Médio

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Panificação	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer Informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Educação para o Trânsito	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer Informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Artesanato	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa,	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer Informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

End.: Rua José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301 -300- Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9381

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
		esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Modas	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer Informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Serralheria	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer Informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Marcenaria	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer Informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Convivência	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer Informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Cultura e Lazer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer Informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Informática	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

End.: Rua José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301 -300- Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9381

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
		Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Fornecer informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Compostagem	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Oficina de Serigrafia	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência na área de atuação (oficina).	Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na oficina. Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas na oficina; Produzir dados estatísticos relacionados à oficina e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades da oficina; Fornecer informações em relação as oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina; Substituir eventualmente o instrutor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Assistente de Ofício	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos.	Executar atividades administrativas relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar documentos diversos e realizar despachos administrativos; Zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública; Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; Atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Panificação	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos. Experiência em trabalhos de cozinha, massas, tortas, doces e salgados.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Educação para o Trânsito	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos. Noções do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

End.: Rua José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301 -300- Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9381

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Artesanato	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos. Experiências em trabalhos artesanais.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Modas	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Experiência em trabalhos de costura, customização, corte e colagem, bordados e produções de modas. Experiência com costura, bordados e produção de corte e costura.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Serralheria	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos. Noções de solda e/ou Produções de serralheria e/ou Elétrica.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Marcenaria	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos. Experiência em marcenaria em geral	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Convivência	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos. Experiência em trabalhos de grupo, dinâmicas e produção de relatórios.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Cultura e Lazer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência em trabalhos de dança ou violão, ou esporte ou percussão.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Informática	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

End.: Rua José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301 -300- Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9381

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
		Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Ele avalia processo ensino/aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.	Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Compostagem	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Experiência na área de compostagem.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Serigrafia	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Experiência em trabalhos de impressão em diversos tipos de materiais (tecido, metal, parede e vidro), habilidade em marcas e rótulos de produtos e estampa.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Berçário	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Experiência na área de atuação.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produção de relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Monitor de Oficina	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos.	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na oficina; Auxiliar o Instrutor nas atividades da oficina; Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público; Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Responsabilizar-se pelos usuários durante a execução das atividades; Acompanhar e monitorar os usuários; Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Nível Fundamental

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Auxiliar / Motorista	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista ; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Manter o veículo em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza; Conduzir os servidores às outras Secretarias ou destinos especificados, respeitando as leis de trânsito, a boa condutibilidade e a segurança dos passageiros; Zelar pela manutenção e segurança dos veículos sob sua responsabilidade; Manter sigilo profissional; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Auxiliar / Auxiliar	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da	Classificar e organizar os expedientes recebidos; Executar serviços de atendimento ao público, prestando informações e

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

End.: Rua José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301 -300- Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9381

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

Administrativo		Prefeitura Municipal de Boa Vista ; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	encaminhamentos diversos; Promover a distribuição de documentos e trabalhos administrativos dentro de sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
----------------	--	---	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

**ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do Edital	21/12/2016
02	Período de Inscrição	23 e 26/12/2016
03	Homologação Preliminar das Inscrições	29/12/2016
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	30/12/2016
05	Homologação Final das Inscrições	04/01/2017
06	Análise Curricular	05 e 06/01/2017
07	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	09/01/2017
08	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	10/01/2017
09	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista	16/01/2017
10	Realização da Entrevista	17 e 18/01/2017
11	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista	24/01/2017
12	Prazo para interposição de Recursos da Entrevista	25/01/2017
13	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação para apresentação	30/01/2017
14	Apresentação no RH/SEMGES e Lotação	31/01/2017 e 01/02/2017



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL N° 001/2016

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°: _____ (Reservado à Comissão do Certame)

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

RG: _____ U.F. _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____ N° _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

TEL: _____ E-MAIL: _____

CANDIDATO AO CARGO: _____ ESPECIALIDADE: _____

ÁREA DE ATUAÇÃO: _____ (Conforme Anexo I)

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- () Cópia simples da Cédula de Identidade;
- () Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação;
- () Cópia Simples do Cadastro de Pessoa Física;
- () Cópia simples do Comprovante de Residência;
- () Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última Votação ou Declaração de Quitação Eleitoral;
- () 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.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

**ANEXO V
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 Simplificado, 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 _____ 201__.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016-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-RR, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA**

**ANEXO VIII
IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL N° 001/2016

Identificação do Envelope

Nome do Candidato: _____

CPF: _____-_____

Cargo: _____

Especialidade: _____

Área de Atuação: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL N° 001/2016

Comprovante de Entrega do Envelope

Nome do Candidato: _____

CPF: _____-_____

Cargo: _____

Especialidade: _____

Área de Atuação: _____

Data _____/_____/_____ Hora: _____:_____

Responsável pelo recebimento

Servidor: _____

Matrícula: _____