



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

---

**EDITAL Nº 001/2017/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 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL-SEMGES E DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 1.794/2017, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO Nº 4488, DE 19 DE SETEMBRO DE 2017, LEI MUNICIPAL Nº 1.217/2009, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO Nº 2604, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2009 E ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

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 09 de Julho, situado na Avenida General Penha Brasil, nº. 1.011, Bairro São Francisco, torna público por meio deste edital a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público, para permitir o desenvolvimento de Serviços, Projetos e Programas da Proteção Social Básica e Especial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como atender as necessidades do Programa Criança Feliz, gerenciados e executados pela Secretaria Municipal de Gestão Social–SEMGES no âmbito do Município de Boa Vista. O Programa Criança Feliz atenderá o desenvolvimento das competências municipais descritas na alínea “n”, inciso III, artigo 6º da Resolução CNAS nº 19, de 24 de novembro de 2016, que instituiu o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS. O presente Processo Seletivo estará 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 na Secretaria Municipal de Gestão Social e no Programa Criança Feliz, sendo a contratação decorrente de caráter temporária e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

1.2 - A seleção de profissionais para o Programa Criança Feliz será destinada para atuação nos seguintes territórios, denominados macroáreas da primeira infância:

**Macroárea 07**

**ÁREA DE ABRANGÊNCIA** – Bairros: Jardim Tropical, Senador Hélio Campos, Pintolândia, Dr. Sílvio Botelho e Santa Luzia.

**Macroárea 08**

**ÁREA DE ABRANGÊNCIA** – Bairros: Nova Cidade, Operário, Dr. Airton Rocha (Pérolas), Governador Aquilino Mota Duarte (Distrito Industrial), Raiar do Sol, Bela Vista e São Bento.

1.3- O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da SEMGES, através da Portaria nº. 572/2017/GAB/RH/SEMGES.



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

---

1.4 - Este edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município, em jornal de grande circulação local e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br).

1.5 - 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, nas quais 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](http://www.boavista.rr.gov.br).

1.6 - Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm do cofinanciamento federal realizado pelo Fundo Nacional de Assistência Social–FNAS para o Fundo Municipal de Assistência Social–FMAS e de recursos próprios do Tesouro Municipal.

**2 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

2.1- São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- 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 da Contratação;
- 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, as Declarações constantes nos Anexos V e 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 irregularidade a qualquer tempo.

2.4 - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como 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 e/ou incompletos, bem como àquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.



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

---

**3 – DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos dias 27 e 28 de setembro de 2017, no horário compreendido das 08h às 17h no Centro de Referência de Assistência Social-CRAS Centenário, sito à Rua: Santo Agostinho, nº. 173. Bairro Centenário, Boa Vista-RR.

3.2 - A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição (Anexo IV), disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://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) RG ou outro documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência atual;
- d) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- e) certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- f) comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;
- g) curriculum vitae;
- h) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos;
- 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) Carteira Nacional de Habilitação com validade vigente, quando o cargo pleiteado exigir;
- m) formulário de inscrição, constante no Anexo IV do presente edital.

3.3- Os documentos exigidos no item 3.2 são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única cópia simples, em envelope lacrado e identificado conforme Anexo VIII, que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição.

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 VI, ressaltando-se que o conteúdo do envelope entregue é de inteira responsabilidade do candidato ao certame.

3.6 - No ato da inscrição, o candidato deverá 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, deverá conter poderes específicos para este fim.



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

---

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.

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 - O formulário de inscrição deverá ser impresso do Anexo IV do edital disponível na aba Editais no site oficial da Prefeitura no endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br).

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](http://www.boavista.rr.gov.br) no dia 09 de outubro de 2017.

#### **4 – DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO:**

4.1 - Será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela SEMGES 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 e/ou inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no Processo Seletivo e será desclassificado.

4.2.2 - Análise da capacidade profissional, mediante avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado com documentos hábeis, terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos e mínima classificatória de 20 (vinte) 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 em que 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:



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

---

**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 de 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) experiência 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 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) experiência 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 acima de 20 horas, capacitações, conferências, seminários, treinamentos, simpósios: 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) experiência profissional na área a qual concorre: 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

**4.3 - 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](http://www.boavista.rr.gov.br), devendo comparecer munidos de documentos de identificação com foto nos locais descritos a seguir:

- a) Cargo Nível Médio: Centro de Referência de Assistência Social-CRAS Centenário, sito à Rua: Santo Agostinho, nº. 173. Bairro Centenário;



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

---

b) Cargos Níveis Superior e Fundamental: Centro de Referência de Assistência Social-CRAS União, sito à Rua: Hilda Sobral Guedes, nº. 813. Bairro União;

c) Cargos Supervisor e Visitador do Programa Criança Feliz: Sede do Programa Família Que Acolhe-FQA, sito à Rua Sólton Rodrigues Pessoa, nº 615- Bairro: Pintolândia;

4.3.3 - O dia e horário serão disponibilizados na Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista, conforme cronograma constante no Anexo III. O não comparecimento do candidato na Etapa Entrevista implicará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

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

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

4.3.6 - 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 da pontuação dos examinadores.

#### **5 – DA NOTA FINAL E DESEMPATE:**

5.1 – A Nota Final será o resultado da somatória da 1ª e 2ª Etapas, Análise Curricular e Entrevista, respectivamente.

5.2 – Serão desclassificados os candidatos que obtiverem menos de 20 (vinte) pontos na 1ª Etapa (Análise Curricular), e menos de 50 (cinquenta) pontos na Nota Final.

5.3 - Nos casos de empate na classificação, para o desempate 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 divulgada 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](http://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](http://www.boavista.rr.gov.br).

#### **7 – DA CONTRATAÇÃO:**

7.1 - O candidato aprovado no certame será contratado em caráter imediato 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](http://www.boavista.rr.gov.br).



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

---

7.3 – O local de lotação dos cargos pleiteados será de livre interesse da Administração Pública.

7.4 - O candidato classificado deverá apresentar-se nos dias 30 e 31 de outubro de 2017, na Gerência de Recursos Humanos da SEMGES, munido da documentação abaixo descrita:

-02 (duas) fotos 3x4;

-RG e CPF;

-Cópia do PIS/PASEP;

-Cópia da Carteira Profissional, para os cargos que exigirem;

-Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

-Comprovante de Escolaridade;

-Comprovante de Residência atual;

-Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física), se tiver;

-Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela comarca de residência;

-Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, para o cargo de motorista.

7.5 – 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 no Centro de Referência de Assistência Social-CRAS Centenário, 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 desprezite 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 - 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;



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

---

b) 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.

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](http://www.boavista.rr.gov.br).

9.6 - O candidato que no ato da inscrição declarar-se com deficiência, que estiver apto para 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 lacunas de pessoas que no decorrer do trabalho não correspondam ao perfil necessário ao bom desenvolvimento dos Serviços, Programas e Projetos da SEMGES, e das atividades correspondente ao Programa Criança Feliz, 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 – Na insuficiência de classificados do quadro de reserva ao Cargo Assistente, Especialidade Visitador de uma macroárea, os candidatos classificados em outras macroáreas poderão ser convocados, ao interesse e conveniência da Administração, respeitada a ordem de classificação.

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





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

---

13.3 – 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, 25 de setembro de 2017.

**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**

<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisito</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas destinadas a pessoas com deficiência</b>	<b>Remuneração</b>
Analista	Supervisor	Programa Criança Feliz/ FQA	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia e/ou Administração expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação, se houver.	40h	03	-	R\$ 2.125,00
Analista	Antropólogo	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Antropologia e/ou Ciências Sociais com Habilitação em Antropologia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	01	-	R\$ 2.125,00
Analista	Assistente Social	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	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	35	04	R\$ 2.125,00
Analista	Pedagogo	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	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	15	02	R\$ 2.125,00
Analista	Psicólogo	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	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	18	02	R\$ 2.125,00
Analista	Nutricionista	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	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

**Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisito</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas destinadas a pessoas com deficiência</b>	<b>Remuneração</b>
Assistente	Visitador	Macroárea 01 da Primeira Infância/FQA	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03	-	R\$ 1.200,00



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

<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisito</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas destinadas a pessoas com deficiência</b>	<b>Remuneração</b>
Assistente	Visitador	Macroárea 02 da Primeira Infância/FQA	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03	-	R\$ 1.200,00
Assistente	Visitador	Macroárea 03 da Primeira Infância/FQA	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03	-	R\$ 1.200,00
Assistente	Visitador	Macroárea 04 da Primeira Infância/FQA	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03	-	R\$ 1.200,00
Assistente	Visitador	Macroárea 05 da Primeira Infância/FQA	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03	-	R\$ 1.200,00
Assistente	Visitador	Macroárea 06 da Primeira Infância/FQA	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03	-	R\$ 1.200,00
Assistente	Visitador	Macroárea 07 da Primeira Infância/FQA	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03	-	R\$ 1.200,00
Assistente	Visitador	Macroárea 08 da Primeira Infância/FQA	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03	-	R\$ 1.200,00
Assistente	Assistente de Ofício	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	16	02	R\$ 1.500,00
Assistente	Entrevistador Social	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	74	08	R\$ 1.200,00
Assistente	Educador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS Área: Dependência Química	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	05	01	R\$ 1.500,00



**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	Educador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS Área: Abordagem Social de Rua e PETI	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	07	01	R\$ 1.500,00
Assistente	Educador Social	Programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistenciais Área: Grupos na faixa etária de 07 a 14 anos / 15 a 17 anos / a partir de 60 anos	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	49	05	R\$ 1.500,00
Assistente	Educador Social	Programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistenciais Área: Música e Canto Coral	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	10	01	R\$ 1.500,00
Assistente	Educador Social	Programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistenciais Área: Meio Ambiente e Socioeducativa	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	05	01	R\$ 1.500,00
Assistente	Educador Social	Programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistenciais Área: Acolhimento Infantil Condomínio Pedra Pintada	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 1.500,00
Assistente	Socioeducador	Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS Área: Medida Socioeducativa	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	30	03	R\$ 1.500,00
Assistente	Técnico de Enfermagem	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	Ensino Médio Completo e Registro no órgão de atuação. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	09	01	R\$ 1.300,00

### Nível Fundamental

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
Auxiliar	Motorista	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS/SEMGES	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B”.	40h	16	02	R\$ 1.020,00



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

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Nível Superior**

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Analista / Supervisor	Programa Criança Feliz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• 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 ao Programa Criança Feliz.</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente no atendimento direto a famílias e crianças;</li><li>• Capacidade de liderança em situações formais e informais;</li><li>• Facilidade de comunicação e capacidade para organizar e ministrar capacitação;</li><li>• Habilidade para a escuta, para propiciar reflexões a partir de situações concretas de atendimento e orientar o desenvolvimento de ações;</li><li>• Domínio de técnicas de trabalho participativo;</li><li>• Habilidades gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão de informações pertinentes ao Programa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;</li><li>• Colaborar com o coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações;</li><li>• Apoiar o processo de composição dos visitadores;</li><li>• Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos visitadores;</li><li>• Organizar o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias por visitador;</li><li>• Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário;</li><li>• Articular-se com o CRAS para:<ul style="list-style-type: none"><li>- viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias (CRAS/UBS);</li><li>- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;</li><li>- Discutir situações que exijam a articulação com o Coordenador Municipal e/ou Comitê Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território.</li></ul></li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
Analista / Antropólogo	Proteção Social Básica e/ou Especial da Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li><li>• Experiência em trabalhos comunitários.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS;</li><li>• Realizar estudos e pesquisas relativos ao gênero humano apreciado no seu conjunto e nas suas particularidades;</li><li>• Planejar, organizar a implantação e gestão de serviços de pesquisa e formação antropológica;</li><li>• Assessorar, organizar, implantar e gerir serviços de documentação e informação relativos ao patrimônio cultural;</li><li>• Realizar pesquisas que levem à elaboração e à emissão de documentos técnico-científicos, relatórios, planos, projetos e pareceres em matérias de sua competência;</li><li>• Elaborar, implementar e avaliar políticas e programas públicos;</li><li>• Prestar consultoria, em qualquer nível, relacionadas com a sua especialidade;</li><li>• Exercer demais atividades correlatas ao cargo</li></ul>



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

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Analista / Assistente Social	Proteção Social Básica e/ou Especial da Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li><li>• Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS;</li><li>• Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;</li><li>• Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais;</li><li>• Realizar visitas, informações, pareceres e estudos de caso;</li><li>• Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;</li><li>• Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;</li><li>• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</li><li>• Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;</li><li>• Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais;</li><li>• Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>• Exercer demais atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



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

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Analista / Pedagogo	Proteção Social Básica e/ou Especial da Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li><li>• Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS;</li><li>• Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;</li><li>• Realizar visitas, informações, relatórios e pareceres;</li><li>• Contribuir para o trabalho socioeducativo com os atores sociais que buscam atendimento programas, projetos e serviços;</li><li>• Desenvolver um trabalho socioeducativo junto às famílias;</li><li>• Trabalhar, em espaços escolares e não-escolares, na promoção da aprendizagem de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis e modalidades do processo educativo;</li><li>• Identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e prepositiva em face de realidades complexas, com vista a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras;</li><li>• Contribuir com as práticas sociais referentes às demandas socioeducativas;</li><li>• Atuar atendendo grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social;</li><li>• Promover trabalhos socioeducativos e de Convivência que visem o fortalecimento de vínculos e a socialização dos sujeitos de diversas faixas etárias;</li><li>• Atuar de modo flexível, com vistas a resolver problemas e desafios pedagógicos;</li><li>• 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 socioeducativas e de gestão, caracterizadas por categorias comuns como: planejamento, organização, coordenação e avaliação e por valores comuns como: solidariedade, cooperação, responsabilidade e compromisso;</li><li>• Identificar processos de ensino e aprendizagem, e de suas relações com o contexto no qual se inserem os usuários;</li><li>• 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 socioeducativa;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



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

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Analista / Psicólogo	Proteção Social Básica e/ou Especial da Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li><li>• Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto à famílias e indivíduos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS;</li><li>• Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;</li><li>• 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;</li><li>• Realizar visitas, informações, relatórios e pareceres;</li><li>• Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;</li><li>• Atender a crianças, adolescentes e adultos, de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, possibilitando encaminhamentos psicológicos quando necessário;</li><li>• Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;</li><li>• Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;</li><li>• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia;</li><li>• Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microsistemas;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Exercer demais atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
Analista / Nutricionista	Proteção Social Básica e/ou Especial da Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a alimentação fornecida;</li><li>• Planejar cardápios de acordo com a realidade local e necessidades dos usuários;</li><li>• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;</li><li>• Promover e avaliar programas de educação alimentar e nutricional;</li><li>• Promover avaliação nutricional dos usuários;</li><li>• Executar atendimento individualizado de pais de usuários, orientando sobre alimentação da família.</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>





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

---

**Nível Médio**

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente / Visitador	Macroáreas 01 a 08	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente com famílias e crianças;</li><li>• Capacidade de aprender e usar conceitos e técnicas que serão desenvolvidas no Programa;</li><li>• Capacidade de comunicação respeitosa com famílias e habilidades para lidar com crianças;</li><li>• Postura pessoal que inspire respeito e confiança pelas famílias;</li><li>• Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com as famílias sem emitir juízo de valor;</li><li>• Postura ética.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;</li><li>• Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;</li><li>• Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;</li><li>• Realizar o trabalho de visitação junto às famílias;</li><li>• Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;</li><li>• Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;</li><li>• Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);</li><li>• Escolaridade: nível médio completo ou superior;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
Assistente / Assistente de Ofício	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>• Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;</li><li>• Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;</li><li>• Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;</li><li>• Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais;</li><li>• Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário;</li><li>• Controlar estoque e patrimônio;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



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

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente / Entrevistador Social	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente de visitação de famílias e indivíduos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li><li>• Executar, sob supervisão técnica da Secretaria, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;</li><li>• Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;</li><li>• Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios;</li><li>• Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;</li><li>• Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>• Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais);</li><li>• Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros);</li><li>• Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;</li><li>• Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;</li><li>• Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;</li><li>• Organizar eventos e reuniões da Prefeitura;</li><li>• Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais;</li><li>• Levar à comunidade conhecimento de todos os programas sociais da Prefeitura;</li><li>• Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos da Prefeitura;</li><li>• Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>• Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



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

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente / Educador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS <b>Área:</b> Dependência Química	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente com indivíduos adultos e famílias em situação de risco;</li><li>• Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com indivíduos e famílias sem emitir juízo de valor;</li><li>• Conhecimento da realidade social do território e da Rede de articulação do CREAS</li><li>• Postura ética.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li><li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>• Realizar abordagem social e busca ativa nos territórios e espaços públicos;</li><li>• Desenvolver ações para garantir direitos de usuários e suas famílias;</li><li>• Realizar encaminhamentos para serviços e tratamentos;</li><li>• Sensibilizar usuários para o resgate da autoestima e desejo de mudar de vida;</li><li>• Dialogar com familiares e/ou vizinhança na perspectiva de identificar necessidades dos usuários;</li><li>• Realizar visitas domiciliares;</li><li>• Receber demandas espontâneas e verificar denúncias;</li><li>• Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento;</li><li>• Desenvolver atividades socioeducativas individuais e de grupo;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
Assistente / Educador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS <b>Área:</b> Abordagem Social de Rua e PETI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente com indivíduos adultos e famílias em situação de rua;</li><li>• Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com indivíduos e famílias sem emitir juízo de valor;</li><li>• Conhecimento da realidade social do território e da Rede de articulação do CREAS;</li><li>• Postura ética.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li><li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>• Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li><li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>• Planejar o trabalho a ser desenvolvido identificando e mapeando o público alvo, bem como perímetros e áreas mais vulneráveis;</li><li>• Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento;</li><li>• Desenvolver atividades socioeducativas individuais e de grupo;</li><li>• Realizar encaminhamentos para rede de serviços públicos;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



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

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Especificos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente / Educador Social	Programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistenciais Área: Grupos na faixa etária de 07 a 14 anos / 15 a 17 anos / a partir de 60 anos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente famílias em situação de vulnerabilidade social;</li><li>• Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com indivíduos e famílias sem emitir juízo de valor;</li><li>• Conhecimento da realidade social do território e da Rede de articulação do CREAS/CRAS;</li><li>• Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos de crianças de 7 a 14 anos;</li><li>• Postura ética.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li><li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>• Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li><li>• Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</li><li>• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li><li>• Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços;</li><li>• Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público;</li><li>• Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;</li><li>• Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes;</li><li>• Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades;</li><li>• Acompanhar e monitorar os usuários;</li><li>• Promover a integração com a família;</li><li>• Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados;</li><li>• Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</li><li>• Ministras palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



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

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente / Educador Social	Programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistências Área: Música e Canto Coral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente famílias em situação de vulnerabilidade social;</li><li>• Ter experiência comprovada no desenvolvimento de aulas de teoria musical e canto coral;</li><li>• Postura ética.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li><li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>• Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li><li>• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li><li>• Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público;</li><li>• Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades;</li><li>• Acompanhar e monitorar os usuários;</li><li>• Promover a integração com a família;</li><li>• Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</li><li>• Ministras palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
Assistente / Educador Social	Programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistências Área: Meio Ambiente e Socioeducativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente famílias em situação de vulnerabilidade social;</li><li>• Ter experiência comprovada no desenvolvimento de jardinagem e horticultura;</li><li>• Postura ética.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li><li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>• Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li><li>• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li><li>• Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público;</li><li>• Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades;</li><li>• Acompanhar e monitorar os usuários;</li><li>• Promover a integração com a família;</li><li>• Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</li><li>• Ministras palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



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

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente / Educador Social	Programas, Projetos e/ou Serviços Socioassistenciais <b>Área:</b> Acolhimento Infantil Condomínio Pedra Pintada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente famílias em situação de vulnerabilidade social;</li><li>• Ter experiência comprovada no trabalho com crianças;</li><li>• Postura ética.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li><li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>• Acompanhar as crianças e adolescentes à escola;</li><li>• Acompanhar as crianças e adolescentes nas atividades internas relativas a lazer, cultura, tarefas escolares, recreação, dentre outras;</li><li>• Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo Pedagogo;</li><li>• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li><li>• Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público;</li><li>• Acompanhar e monitorar os usuários;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
Assistente / Socioeducador	Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS <b>Área:</b> Medida Socioeducativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Possuir conhecimento de informática Windows, Word, Excell;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente com adolescentes, jovens e suas famílias;</li><li>• Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com indivíduos e famílias sem emitir juízo de valor;</li><li>• Conhecimento da realidade social do território e da Rede de articulação do CREAS</li><li>• Postura ética.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS;</li><li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>• Demonstrar competências pessoais no trabalho em equipe, em servir de exemplo e em inspirar confiança;</li><li>• Desenvolver ações para garantir direitos de usuários e suas famílias;</li><li>• Administrar conflitos, demonstrar autocontrole e capacidade de negociação;</li><li>• Realizar encaminhamentos para serviços e tratamentos;</li><li>• Sensibilizar usuários para o resgate da autoestima e desejo de mudar de vida;</li><li>• Dialogar com familiares e/ou vizinhança na perspectiva de identificar necessidades dos usuários;</li><li>• Realizar visitas domiciliares;</li><li>• Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento;</li><li>• Desenvolver atividades socioeducativas individuais e de grupo;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



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

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Assistente / Técnico de Enfermagem	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Experiência em trabalho na área social, especialmente famílias em situação de vulnerabilidade social;</li><li>• Ter experiência comprovada na especialidade pretendida;</li><li>• Postura ética.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência ao cidadão usuário, atuando sob supervisão de Enfermeiro;</li><li>• Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li><li>• Assessorar o município e o corpo médico em atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>• Assessorar a administração de medicamentos e manuseio de equipamentos médicos;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>

**Nível Fundamental**

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Auxiliar / Motorista	Proteção Social Básica e/ou Especial do SUAS/SEMGES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</li><li>• Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>• Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter o veículo em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza;</li><li>• Manter sempre à mão, da documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;</li><li>• Realizar vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor;</li><li>• Conduzir os servidores às outras Secretarias ou destinos especificados, respeitando as leis de trânsito, a boa condutibilidade e a segurança dos passageiros;</li><li>• Zelar pela manutenção e segurança dos veículos sob sua responsabilidade, comunicando falhas e solicitando reparos;</li><li>• Manter sigilo profissional;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>



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

---

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>ITEM</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
01	Publicação do Edital	25/09//2017
02	Período de Inscrição	27 e 28/09/2017
03	Homologação Preliminar das Inscrições	02/10/2017
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	03/10/2017
05	Homologação Final das Inscrições	09/10/2017
06	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	10/10/2017
07	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	11/10/2017
08	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista	16/10/2017
09	Realização da Entrevista	17 e 18/10/2017
10	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista e da Nota Final	23/10/2017
11	Prazo para Interposição de Recursos da Entrevista e da Nota Final	24/10/2017
12	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Apresentação	26/10/2017
13	Apresentação no RH/SEMGES e Lotação	30 e 31/10/2017





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

**ANEXO IV**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL Nº 001/2017**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ (Reservado à Comissão do Certame)

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

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: **(marcação obrigatória)**

- ( ) Cópia simples do RG ou outro documento oficial com foto;
- ( ) Cópia simples da CNH, para a Especialidade Motorista;
- ( ) Cópia simples do CPF;
- ( ) Cópia simples do Comprovante de Residência;
- ( ) Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- ( ) Cópia simples do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- ( ) Cópia simples do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- ( ) Curriculum Vitae;
- ( ) 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;
- ( ) Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado.
- ( ) Anexo V, devidamente preenchido e assinado.
- ( ) Anexo VI, devidamente preenchido e assinado.

\_\_\_\_\_  
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 no Formulário 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 \_\_\_\_\_ 2017.

---

Assinatura do Candidato



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

---

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017-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 2017.

---

Assinatura do Candidato



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

---

**ANEXO VII  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

<b>NOME:</b>
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>TELEFONE PARA CONTATO:</b>

**RAZÕES DO RECURSO**

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
2. Os recursos considerados consistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos;
3. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam.

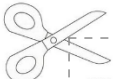
Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo
<b>DATA:</b>
Assinatura do Candidato:



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

**ANEXO VIII**

**IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL Nº 001/2017  
IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Especialidade: \_\_\_\_\_  
Área de Atuação: \_\_\_\_\_

Parte acima deverá ser recortada na área pontilhada e **COLADA** na parte externa do envelope.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL Nº 001/2017  
COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Especialidade: \_\_\_\_\_  
Área de Atuação: \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento  
Servidor (a): \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_

Parte acima deverá ser recortada na área pontilhada e servirá como comprovante de entrega do envelope. Protocolo somente será válido mediante assinatura e matrícula do servidor que receber o envelope de inscrição.