



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

EDITAL Nº 001/2018/SEMGES/PMBV

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, EM CONFORMIDADE COM AS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.190/2009, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO-DOM Nº 2577, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2009, E Nº 1.217/2009, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO-DOM 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 9 de Julho, situado à Avenida 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, 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-SEMGES, sendo a contratação decorrente de caráter temporário e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, uma única vez, conforme disposto na Lei nº 1.190/2009, que dispõe sobre o Projeto.

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-SEMGES, através da **Portaria nº. 2422/2018/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-PMBV, 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-DOM, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

1.5 - Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm de recursos próprios do Tesouro Municipal.



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

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 a 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 permitida qualquer tipo de alteração.

2.7 - As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, 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 27 e 28 de dezembro de 2018, no horário compreendido entre 8h e 17h, 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 (Anexo IV), disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br (aba Editais), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. Deve o candidato inserir no envelope cópias

1 - Os seguintes documentos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301-300 / Boa Vista-RR
(065) 3198-9310
boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

- a) RG ou outro documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência atual (últimos 3 meses);
- d) 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 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, 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.



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

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 uma única inscrição por candidato. 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 eliminação 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.

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 10 de janeiro de 2019.

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 5 (cinco) pontos;
- c) cursos acima de 40 horas em áreas afins 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.

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 em áreas afins 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.

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



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

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-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV 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 - 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 atuará.

4.3.5 - Os candidatos serão examinados 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 dessas avaliações.

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-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV 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-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.



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

7 – DA CONTRATAÇÃO:

7.1 - O candidato aprovado no certame será admitido em caráter emergencial e temporário pelo prazo de 02 (dois) anos, 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-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

7.3 - O candidato classificado deverá apresentar-se nos dias 04 e 05 de fevereiro de 2019 (conforme convocação no Diário Oficial do Município-DOM) na Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES, 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;
- Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física), caso possua;
- 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 apresentar clareza, consistência e objetividade em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferido.

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.



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

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.

9.5 - A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada Diário Oficial do Município-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV 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 - DA 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 correspondam ao perfil necessário ao bom desenvolvimento das 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;



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

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, 21 de dezembro de 2018.

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	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\$ 2.125,00
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	02	-	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	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	01	-	R\$ 2.800,00
Analista	Gerente de Oficina	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. Registro no órgão da área de atuação (na existência de conselho).	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	Assistente de Ofício	Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301-300 / Boa Vista-RR

(067) 3198-9310

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
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\$ 2.000,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Educação para o Trânsito / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Modas e Artesanato / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Convivência / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Cultura e Lazer / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Curso na área de dança, ou violão, ou percussão ou esporte.	40h	02	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Informática / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Curso técnico na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Compostagem / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Serigrafia / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Curso técnico na área de atuação e/ou experiência na área.	40h	02	-	R\$ 2.000,00
Assistente	Monitor de Oficina	Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	08	-	R\$ 1.500,00

Nível Fundamental

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vaga	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
Auxiliar	Motorista	Projeto Crescer	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B”.	40h	01	-	R\$ 1.020,00

ARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301-300 / Boa Vista-RR

) 3198-9310

boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



**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	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>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.</p>	<p>Controlar e mensurar quantidades de material de consumo para o ano ou outro período;</p> <p>Analisar o fluxo dos processos administrativos quanto adquirir maior celeridade, transparência, legalidade e efetividade nos atos administrativos;</p> <p>Orientar e sugerir os mais adequados procedimentos táticos e estratégicos;</p> <p>Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes à sua área de atuação;</p> <p>Analisar os procedimentos administrativos de sua área de atuação, propondo alternativa de melhorias nos processos e emitir pareceres ou justificativas;</p> <p>Buscar alternativas, racionalizando os recursos escassos para realizar os melhores gastos e investimentos, adequados para atender a finalidade pública;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Analista Pedagogo /	Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>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.</p>	<p>Lidar com modelos de gestão inovadores;</p> <p>Atuar de modo flexível, com vistas a resolver problemas e desafios pedagógicos;</p> <p>Atuar com base no ordenamento de atividades e programas, com vistas a selecionar estratégias adequadas de ação, visando a atender interesses interpessoais e institucionais;</p> <p>Articular a atividade educacional nas diferentes formas de gestão, na organização do trabalho pedagógico, no planejamento, execução e avaliação de propostas pedagógicas;</p> <p>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;</p> <p>Identificar mudanças contextuais e antecipar-se às mesmas, através da proposição e implementação de projetos;</p> <p>Descrever processos de construção do conhecimento no indivíduo, inserido em seu contexto social e cultural;</p> <p>Articular ensino e pesquisa na produção do conhecimento e da prática pedagógica;</p> <p>Identificar processos de ensino e aprendizagem, e de suas relações com o contexto no qual se inserem a instituição e atuação sobre ele;</p> <p>Valorizar o diálogo, a participação e o espírito de mudança comportamental contínuas;</p> <p>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;</p> <p>Ajudar na elaboração dos Planos de Trabalho/Ação;</p> <p>Realizar acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Analista Assistente Social /	Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>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.</p>	<p>Atuar como técnico de Referência nas Equipes do SUAS;</p> <p>Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</p> <p>Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</p> <p>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;</p> <p>Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</p> <p>Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301-300 / Boa Vista-RR

(31) 3198-9310

boaavista.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
			<p>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;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Analista Psicólogo	Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>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.</p>	<p>Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS;</p> <p>Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia;</p> <p>Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microsistemas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Analista Consultor Técnico	Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>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.</p>	<p>Prestar assessoria, assistindo tecnicamente em pesquisas para fundamentação de projetos de leis, regulamentos e outros atos que se fizerem necessários, no âmbito administrativo;</p> <p>Participar de Procedimentos Administrativos, fornecendo as orientações necessárias;</p> <p>Executar atividades técnicas no âmbito do Projeto;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Assistente Gerente de Oficina	Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil;</p> <p>Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos de adolescentes e jovens na faixa etária de 15 a 21 anos.</p>	<p>Elaborar em conjunto com a equipe, Plano de Trabalho/Ação, bem como acompanhar o desenvolvimento/execução;</p> <p>Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas nas oficinas e núcleo de atuação;</p> <p>Coordenar equipes de trabalho;</p> <p>Gerenciar recursos humanos e logísticos a disposição do núcleo;</p> <p>Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas nas oficinas;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir planos setoriais de trabalho;</p> <p>Supervisionar as atividades das oficinas desenvolvidas no núcleo;</p> <p>Planejar recursos necessários para desenvolvimento das oficinas;</p> <p>Produzir dados estatísticos relacionados às oficinas e aos usuários;</p> <p>Emitir relatórios periódicos das atividades das oficinas;</p> <p>Elaborar relatório bimestral, semestral, anual e de gestão;</p> <p>Fornecer informações em relação às oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado;</p> <p>Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários;</p> <p>Zelar a estrutura a disposição da oficina/núcleo;</p> <p>Substituir eventualmente o instrutor;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>



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

Nível Médio

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
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, recreativas, 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; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Panificação / 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, recreativas, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência em trabalhos de cozinha, como produção de massas, tortas, doces e salgados, dentre outros.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Educação para o Trânsito / 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, recreativas, esportivas ou sociais para grupos; Ter noção do Código de Trânsito Brasileiro-CTB.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Modas e Artesanato / 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, recreativas, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência em trabalhos de costura, customização, corte e colagem, bordados e produções de modas; Ter experiência com costura, bordados e produção de corte e costura; Ter experiências em trabalhos artesanais.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Convivência / 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, recreativas, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência em trabalhos de grupo, dinâmicas e produção de relatórios.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.



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 Cultura e Lazer / Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil;</p> <p>Ter experiência em trabalhos de dança ou violão, ou esporte ou percussão.</p>	<p>Desenvolver habilidades de produção em grupo;</p> <p>Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação;</p> <p>Orientar os usuários na confecção de materiais;</p> <p>Oportunizar geração de renda;</p> <p>Produzir relatórios diversos;</p> <p>Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Informática / Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil;</p> <p>Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional, orientando as técnicas específicas da área em questão;</p> <p>Avaliar o processo ensino/aprendizagem;</p> <p>Elaborar material pedagógico;</p> <p>Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.</p>	<p>Desenvolver habilidades de produção em grupo;</p> <p>Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação;</p> <p>Orientar os usuários na confecção de materiais;</p> <p>Oportunizar geração de renda;</p> <p>Produzir relatórios diversos;</p> <p>Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Compostagem / Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil;</p> <p>Ter experiência na área de compostagem.</p>	<p>Desenvolver habilidades de produção em grupo;</p> <p>Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação;</p> <p>Orientar os usuários na confecção de materiais;</p> <p>Oportunizar geração de renda;</p> <p>Produzir relatórios diversos;</p> <p>Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Serigrafia / Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil;</p> <p>Ter experiência em trabalhos de impressão em diversos tipos de materiais (tecido, metal, parede, vidro, dentre outros);</p> <p>Ter habilidade para produção de marcas, rótulos e estampa, dentre outros.</p>	<p>Desenvolver habilidades de produção em grupo;</p> <p>Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação;</p> <p>Orientar os usuários na confecção de materiais;</p> <p>Oportunizar geração de renda;</p> <p>Produzir relatórios diversos;</p> <p>Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Assistente / Monitor de Oficina	Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil;</p> <p>Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos.</p>	<p>Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na oficina;</p> <p>Auxiliar na realização das atividades da oficina;</p> <p>Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público;</p> <p>Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;</p> <p>Responsabilizar-se pelos usuários durante a execução das atividades;</p> <p>Acompanhar e monitorar os usuários;</p> <p>Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>



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

Nível Fundamental

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Auxiliar Motorista /	Projeto Crescer	<p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista ;</p> <p>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.</p>	<p>Manter o veículo em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza;</p> <p>Conduzir os servidores às outras Secretarias ou destinos especificados, respeitando as leis de trânsito, a boa condutibilidade e a segurança dos passageiros;</p> <p>Zelar pela manutenção e segurança dos veículos sob sua responsabilidade;</p> <p>Manter sigilo profissional;</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>



**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	21/12/2018
02	Período de Inscrição	27 e 28/12/2018
03	Homologação Preliminar das Inscrições	07/01/2019
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	08/01/2019
05	Homologação Final das Inscrições	10/01/2019
06	Análise Curricular	11 a 16/01/2019
07	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	17/01/2019
08	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	18/01/2019
09	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista	22/01/2019
10	Realização da Entrevista	24 e 25/01/2019
11	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista	29/01/2019
12	Prazo para interposição de Recursos da Entrevista	30/01/2019
13	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação para apresentação	31/01/2019
14	Apresentação no RH/SEMGES	04 e 05/02/2019
15	Lotação (início das atividades no Projeto CRESCER)	06/02/2019



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

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / SEMGES - EDITAL N° 001/2018

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

N° _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TEL: _____ E-MAIL: _____

CANDIDATO(A) 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(a) Candidato(a)



**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 _____ 2018.

Assinatura do(a) Candidato(a)



**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 001/2018-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 2018.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

TELEFONE PARA CONTATO:

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:

DATA:

Assinatura do(a) Candidato(a):

ARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

José Coelho, nº 96 – Centro / CEP 69301-300 / Boa Vista-RR

) 3198-9310

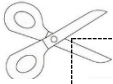
boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

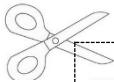
ANEXO VIII

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO



<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / SEMGES - EDITAL N° 001/2018</p> <p>IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE</p> <p>Nome do(a) Candidato(a): _____</p> <p>CPF: _____-_____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Especialidade: _____</p> <p>Área de Atuação: _____</p>
--

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



<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / SEMGES - EDITAL N° 001/2018</p> <p>COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE</p> <p>Nome do(a) Candidato(a): _____</p> <p>CPF: _____-_____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Especialidade: _____</p> <p>Área de Atuação: _____</p> <p>Data ____/____/____ Hora: ____:____</p> <p>Responsável pelo recebimento</p> <p>Servidor(a) da SEMGES: _____</p> <p>Matrícula: _____</p>
--

Obs.: A Parte acima deverá ser recortada na área pontilhada e servirá como comprovante de entrega do envelope.

O Protocolo somente será válido mediante assinatura e matrícula do servidor que receber o envelope de inscrição.