

## **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – PMBV/SMEC**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA VISANDO ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO LOCALIZADAS NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, CONFORME LEI AUTORIZATIVA Nº 1.941 DE 21.12.2018, LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE 02 DE JANEIRO DE 2012 – ART. 5º E LEI Nº 8.745 DE 09.12.1993, PARA OS SEGUINTE CARGOS/FUNÇÕES:**

- AUXILIAR – APOIO ADMINISTRATIVO**
- AUXILIAR – CONTROLADOR DE ACESSO**
- AUXILIAR – MERENDEIRA**
- AUXILIAR - MOTORISTA**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA** por meio da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, nomeia a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 GAB/SMEC, DOM Nº 4796 de 08.01.2019, em datas, locais e horários especificados neste edital, torna **público a abertura de inscrições para o** Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 – PMBV/SMEC – Edital de Publicação nº 001/2019, contratação por **tempo determinado** de profissionais para os seguintes cargos/funções: **Auxiliar – Apoio Administrativo, Auxiliar – Controlador de Acesso, Auxiliar – Merendeira e Auxiliar – Motorista.**

### **I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

Reconhecida a necessidade excepcional e relevante de interesse público este Processo Seletivo Simplificado de que trata o Edital é destinado a contratação por tempo determinado de profissionais para exercerem os cargo de: **Auxiliar – Apoio Administrativo, Auxiliar – Controlador de Acesso, Auxiliar – Merendeira e Auxiliar – Motorista.**

### **II - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**1.** Este Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, obedecendo aos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Complementar Municipal nº 003/12, Lei Municipal nº 1.217/09, a qual dispõe sobre contratação temporária, e pela Lei Autorizativa nº 1.941 de 21/12/2018, a qual autoriza sua realização.

2. A realização deste Processo Seletivo Simplificado será de responsabilidade da Comissão de Seleção nomeada, por meio da Portaria nº 009/2019 composta por servidores do quadro da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR.

3. É de exclusiva responsabilidade do candidato ao Processo Seletivo simplificado, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente edital, eventuais retificações, se houver, nas quais serão veiculadas por atos escritos, divulgados no Diário Oficial e no site oficial da Prefeitura de Boa Vista

4. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ainda à formação de cadastro reserva em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como em atendimento à Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, de modo que ficam reservados **10% (dez por cento)** do total das vagas, destinadas aos candidatos com deficiência.

5. Considera-se pessoa com deficiência para os efeitos deste Edital, aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, as frações de unidade darão lugar à contratação de um trabalhador, conforme critério estabelecido § 4º, do Art. 10, da Instrução Normativa nº 20/01, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

7. As vagas destinadas as Pessoas com Deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste Processo Seletivo ou por não enquadramento como PCD, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância da ordem classificatória de cada cargo/função.

8. De acordo com o interesse público e as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, os candidatos serão convocados para serem contratados pelo prazo de **01 (um) ano**, podendo ser renovado por período igual ao primeiro, a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC.

9. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação de profissionais por tempo determinado para atendimento das escolas da Rede Municipal de Ensino localizadas na zona urbana do Município de Boa Vista, visando suprir vagas originadas de exonerações legais de servidores, àquelas não preenchidas em Processos Seletivos anteriores pela falta de candidatos aptos ao preenchimento dos requisitos dispostos em edital, bem como as advindas da criação de novas unidades escolares e aumento significativo de matrículas.

**10.** A contratação ocorrerá em caráter temporário, com fulcro no **art. 37, inciso IX**, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.217/09, na Lei Autorizativa nº 1.941 de 21.12.2018, bem como nas demais legislações aplicáveis a espécie.

**11.** Não serão contratados, nos termos deste edital, servidores da Administração Direta e Indireta deste Município, da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e contratadas, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 1.217/09.

**11.1** Excetuam-se do item anterior, os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, para as contratações previstas nesta Lei.

### **III - DAS VAGAS, CARGO/FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:**

**12.** Os cargos/funções, número de vagas de ampla concorrência e de vagas para pessoas com deficiência (PCD), remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e a jornada de trabalho semanal são os estabelecidos nas Tabelas I deste Edital, conforme segue:

#### **TABELA I – CARGO/FUNÇÃO**

**Tabela I – Cargos/Funções, Remuneração Mensal, Requisitos Mínimos Exigidos e Jornada de Trabalho Semanal**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS PARA PCD</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>1.</b>	Auxiliar	Apoio Administrativo	10	9	1	R\$ 1.102,59	• Ensino Fundamental completo	40 horas
<b>2.</b>	Auxiliar	Controlador de Acesso	71	63	8	R\$ 1.102,59	• Ensino Fundamental completo	30 horas
<b>3.</b>	Auxiliar	Merendeira	291	261	30	R\$ 1.102,59	• Ensino Fundamental completo	40 horas
<b>4.</b>	Auxiliar	Motorista	31	4	27	R\$ 1.122,00	• Ensino Fundamental completo	44 horas

**13.** Os candidatos selecionados atenderão as Escolas do Município de Boa Vista localizadas na área urbana e poderão ser lotados, conforme necessidades administrativas.

**14.** Havendo futuras demandas, a SMEC poderá recorrer ao cadastro reserva independente, da quantidade de vagas declaradas neste edital, desde que não ultrapasse o quantitativo predeterminado na Lei Autorizativa nº 1.941 de 21.12.2018.

#### IV – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

15. O interessado em participar deste Processo Seletivo Simplificado deve preencher os requisitos abaixo relacionados:
- 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 **Tabela 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 de **não ter sofrido penalidade por Processo de Sindicância Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar - Anexo IV** e de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame **anexo V**;
  - g) Conhecer e estar de acordo com as exigências estabelecidas neste edital.

15.1 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.

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

15.3 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

15.4 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.

15.5 Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

15.6 As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção 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.

## **V - DAS INSCRIÇÕES**

**16.** As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos dias **10 e 11/01/2019, na Escola Municipal Newton Tavares, Av: Castelo Branco s/n, Bairro: Calunga, no horário das 08h30 às 17h.**

**17.** As inscrições serão realizadas mediante preenchimento de Formulário da Inscrição **Anexo III** 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) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) PIS/PASEP;
- d) CPF;
- e) Comprovante de residência atual;
- f) Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- g) Certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- h) Comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;
- i) Currículo vitae;
- j) Documentos hábeis a comprovar a experiência profissional:
  - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas de foto, verso e as que contenham os registros funcionais da experiência profissional, se empregado da iniciativa privada;
  - Declaração com validade de 30 (trinta) dias ou certidão de tempo de serviço com validade 6 (seis) meses, em papel timbrado, expedido pelo setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o período com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo ocupado;
  - Comprovação de títulos: cópias dos documentos que comprovem formação, participação em curso, assembleias, seminários, congressos e simpósios no Cargo/Função o qual irá concorrer, com as respectivas cargas horárias.
- k) Se o candidato inscrever-se por meio de procurador, o procurador deverá apresentar o instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório e a sua cópia simples do documento de identidade;
- l) Formulário de inscrição devidamente preenchido, constante no **Anexo III** do presente edital.

**18.** Os documentos exigidos no **item 17** são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única **cópia simples**, em envelope lacrado e identificado conforme **Anexo VII**, que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição.

**18.1** 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.

**18.2** Deverão ser inseridos no envelope, junto com os documentos do **item 17**, o Formulário de Inscrição, **Anexo III** e as Declarações correspondentes aos **Anexos IV e V**, ressaltando-se que o conteúdo do envelope entregue é de inteira responsabilidade do candidato ao certame.

**18.3** 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 por meio de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope cópia da procuração, cópia do documento de identidade do candidato e do procurador. A procuração original deverá ser apresentada no ato da inscrição. A procuração como instrumento público ou particular, com firma reconhecida, deverá conter poderes específicos para este fim.

**18.4** 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 preencherem qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

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

**18.6** 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.

**18.7** 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.

**18.8** Só será permitida a inscrição somente para um único cargo. O candidato que apresentar **duas ou mais** inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**18.9** A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.

**18.10** A ausência de qualquer documento implicará na desclassificação e exclusão do candidato no Processo Seletivo.

**18.11** O formulário de inscrição deverá ser impresso do **Anexo III** 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).

**18.12** 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).

## VI - DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

**19.** A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão de Seleção, constituída para este fim, por meio da Portaria de nº 009/2019.

### **19.1 A seleção compreenderá:**

- a) Análise dos documentos, de caráter eliminatório;
- b) Avaliação de títulos, de caráter classificatório;

### **19.2 Avaliação de Títulos:**

a) Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do **item 17** de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta e/ou inadequada, o candidato **não será considerado habilitado, ou seja, será desclassificado** para continuar no Processo Seletivo.

b) Análise da capacidade profissional, mediante avaliação dos títulos, devidamente comprovado com documentos hábeis, **terá pontuação igual ou superior** para classificação de **50 (cinquenta)** pontos.

c) Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

d) A comprovação da experiência que deverá ser fornecida por meio de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho em que conste o início e o término da experiência.

e) 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**.

f) 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 no **anexo II**:

## VII - DO RESULTADO FINAL E DESEMPATE:

**20.** No resultado Final o candidato terá que obter **nota igual ou superior a 50 (cinquenta)** pontos.

**21.** Serão desclassificados os candidatos que obtiverem **nota menor 50 (cinquenta)** pontos.

22. Nos casos de empate na classificação, para o desempate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

#### VIII - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

23. A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente processo seletivo será 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 I do presente edital.

24. 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).

#### IV - DOS RECURSOS:

25. Todas as etapas deste processo seletivo caberão interposição de recursos, conforme descrição no **Anexo I** e deverão ser encaminhados ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, por meio do formulário constante no **Anexo VI** deste edital e ser protocolado no endereço a seguir: **Escola Municipal Newton Tavares, Avenida Castelo Branco s/n, Bairro: Calunga, no horário das 08h30 às 14h**, conforme datas especificadas no **Anexo I** do presente edital.

26. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois o recurso inconsistente ou intempestivo e que o teor desrespeite a Comissão será preliminarmente indeferidos, bem como não será objeto de análise, o recurso que apresentar **documento “novo”**, ou seja, aquele documento não juntado no ato da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

27. Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo e em nenhuma hipótese **serão aceitos pedidos de revisão de recursos**.

#### X- DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

28. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como em atendimento a Lei Federal n.º. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto n.º. 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.

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

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

- a) Declarar-se com deficiência;



**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.

**31.** 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.

**32.** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente 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).

**33.** O candidato que no ato da inscrição declarar-se com deficiência, que **estiver apto** para os cargos pleiteados no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado nas relações correspondentes.

**34.** 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.

## **XI – DA CONTRATAÇÃO:**

**35.** O candidato aprovado neste processo seletivo simplificado será contratado em caráter imediato e temporário pelo prazo de **01 (um) ano**, podendo ser renovado por igual período. O candidato que tiver com qualquer impedimento e não apresentar-se no ato da convocação, no prazo devido, terá seu direito precluído quanto à contratação e não poderá requerer posteriormente.

**36.** A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada 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).

**37.** O local de lotação dos cargos pleiteados **será de livre interesse** da Administração Pública, sendo priorizadas as áreas que apresentam necessidades de pessoal.

**38.** O candidato classificado deverá apresentar-se para **LOTAÇÃO**, na Secretária Municipal de Educação e Cultura – SMEC na Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas – SUAGEP, localizada na Rua Cecília Brasil, nº 1078 - Centro, munido da documentação abaixo descrita:

- a)** 02 (duas) fotos 3x4;
- b)** RG e CPF;
- c)** Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- d) Cópia do PIS/PASEP;
- e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- f) Comprovante de Escolaridade;
- g) Comprovante de Residência atual;
- h) Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física) se tiver;
- i) Declaração de bens e valores;
- j) Certidão de Nascimento ou cédula de identidade dos dependentes menores de 18 anos.
- k) Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela comarca de residência;

**40.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção responsável por este Processo Seletivo Simplificado

**Keila Cinara Tomé Barros**  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

## **ANEXO I**

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>ITEM</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
<b>1</b>	Publicação do Edital	08/01/2019
<b>2</b>	Período de Inscrição	10 e 11/01/2019
<b>3</b>	Publicação Preliminar das Inscrições	15/01/2019
<b>4</b>	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	16/01/2019
<b>5</b>	Publicação Final das Inscrições	18/01/2019
<b>6</b>	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	21/01/2019
<b>7</b>	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	22/01/2018
<b>8</b>	Resultado Final do Processo Seletivo	23/01/2019
<b>9</b>	Convocação para Apresentação	25/01/2019

## **ANEXO II**

### **CARGO/FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO, CONTROLADOR DE ACESSO, MERENDEIRA E MOTORISTA**

<b>ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
- Experiência comprovada no cargo, mínima de 1 (um) ano e máxima de 5 (quatro) anos.	<b>10 pontos</b>	<b>50 pontos</b>
- Cursos de capacitação acima de 20h na área do cargo pretendido (mínimo 1 e máximo 5).	<b>07 pontos</b>	<b>35 pontos</b>
- Cursos de capacitação de 20h na área do cargo pretendido (mínimo 1 e máximo 3).	<b>05 pontos</b>	<b>15 pontos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMEC/PMBV EDITAL N° 001/2019  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO N°:		(Reservado à Comissão do Certame)	
NOME DO CANDIDATO:		DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
RG N°	UF:	CPF N°	TELEFONE:
ENDEREÇO:			N°:
BAIRRO:		CIDADE:	
EMAIL:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA		( ) SIM ( ) NÃO	

**Assinale com um X os documentos contidos no envelope esta marcação será obrigatória**

- ( ) Curriculum Vitae;
- ( ) Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado;
- ( ) Anexo IV devidamente preenchido e assinado;
- ( ) Anexo V devidamente preenchido e assinado;
- ( ) 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;
- ( ) Comprovação de experiência profissional;
- ( ) Cópia simples do RG ou outro documento oficial com foto;
- ( ) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ( ) Cópia simples do PIS/PASEP;
- ( ) 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 referente ao ano de 2018;
- ( ) Cópia simples do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- ( ) Cópia simples do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)  
(legível)

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E/OU SINDICÂNCIA**

Eu....., inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº ....., residente e domiciliado (a) na AV/Rua....., nº....., Bairro:....., Município:....., declaro, sob as penas da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, para fins de prova junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em razão de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019, que:

1. Estou em pleno gozo dos direitos políticos.
2. Não respondo por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, e tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município.
3. Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva.
4. Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Boa Vista-RR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Assinatura do (a) Candidato (a)  
(legível)

## **ANEXO V**

### **DECLARAÇÃO**

Atesto sob as penas da lei ser verdadeiras todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2019, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas do referido Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, que aceito, 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 \_\_\_\_\_ 2019.

---

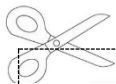
Assinatura do (a) Candidato (a)  
(legível)





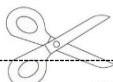
## **ANEXO VII**

### **IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO**



<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMEC EDITAL N° 001/2019</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE</b>	
Nome do (a) Candidato (a):	
CPF:	
Cargo:	
Boa Vista – RR, ____/____/ 2019	

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



<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMEC EDITAL N° 001/2019</b>	
<b>COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE</b>	
Nome do (a) Candidato (a):	
CPF:	
Cargo:	
Boa Vista – RR, ____/____/ 2019	Hora:
<b>- Responsável pelo recebimento</b>	
Servidor (a): _____	
Matrícula: _____	

**OBSERVAÇÃO:** 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.

## **ANEXO IX**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES**

<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber os alunos e acomodá-los no transporte escolar com o cinto de segurança;</li> <li>▪ Fazer a chamada diária no embarque e desembarque na Unidade Escolar no início e término das aulas;</li> <li>▪ Orientar aos alunos quanto às noções básicas do transporte escolar;</li> <li>▪ Assistir aos alunos no horário de intervalo, zelando pela integridade física, quando houver risco eminente de acidentes;</li> <li>▪ Entregar na secretaria da escola, livros, cadernos e outros objetos esquecido pelos alunos;</li> <li>▪ Apoiar as escolas nas atividades cívicas e culturais;</li> <li>▪ E demais atribuições referentes a cuidados a integridade física dos alunos.</li> </ul>
<b>CONTROLADOR DE ACESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber alunos, pais e comunidades em geral, durante o horário de funcionamento da escola;</li> <li>▪ Encaminhar visitantes, pais e comunidades aos setores desejados;</li> <li>▪ Zelar pelo cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos;</li> <li>▪ Abrir e fechar os portões sempre que necessário;</li> <li>▪ Não admitir entrada de pessoas estranhas no ambiente escolar, sem prévia autorização da gestão;</li> <li>▪ Comunicar à gestão qualquer irregularidade suspeita dentro e ao redor da escola;</li> <li>▪ Participar de todos os eventos escolares.</li> </ul>
<b>MERENDEIRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar todo processo de manipulação de alimentação escolar para atendimento aos alunos, de acordo com as especificações e normatizações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE e demais órgãos de controle do Programa de Alimentação Escolar;</li> <li>▪ Participar de cursos, treinamentos, palestras e outras capacitações inerentes a especialidade de merendeira;</li> <li>▪ Coordenar e controlar a execução das atividades referente à merenda escolar;</li> <li>▪ Manter a copa e cozinha limpa e com absoluta higiene, bem como os utensílios usados;</li> <li>▪ Preparar e servir a merenda escolar aos alunos;</li> <li>▪ Executar outras atividades relacionadas ao serviço.</li> </ul>
<b>MOTORISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir todas as frotas em boas condições de higiene e uso;</li> <li>▪ Observar o nível do consumo de combustível;</li> <li>▪ Realizar o transporte escolar em total segurança, sempre respeitando todos os Códigos de Trânsito Brasileiro – CTB;</li> <li>▪ Realizar inspeção diariamente no veículo, tais como equipamentos de sinalização sonora e luminosa, pneus, steps, água, etc;</li> <li>▪ Transportar somente alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino;</li> <li>▪ Não utilizar de telefone celular quando o veículo estiver em movimento;</li> <li>▪ Realizar a entrega da merenda escolar, material de expediente para as escolas localizadas nas áreas urbanas;</li> <li>▪ Transportar os técnicos, diretores e inspetores da Secretaria para as escolas, casas-mãe e outras Secretarias do Município quando solicitado.</li> </ul>