



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

EDITAL Nº. 001/2019/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 PARA A EXECUÇÃO DA VISITAÇÃO DOMICILIAR AOS BENEFICIÁRIOS DOS PROGRAMAS CRIANÇA FELIZ-PCF E FAMÍLIA QUE ACOLHE-FQA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº. 1.960/2019 E COM 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 a 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 atender as necessidades da Visitação Domiciliar, como ação planejada e sistemática, aos beneficiários dos Programas Criança Feliz-PCF e Família Que Acolhe-FQA, gerenciada e executada 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 Programa Família Que Acolhe-FQA tem, entre outras, a finalidade de garantir a promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação até os seis anos de idade. O presente Processo Seletivo está em conformidade com as normas e disposições contidas neste edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais de nível médio e superior para atuarem na visitação domiciliar dos beneficiários dos Programas PCF e FQA, bem como no acompanhamento de suas famílias. A coordenação, organização e desenvolvimento da Visitação Domiciliar são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES, sendo a contratação dos profissionais decorrente de caráter temporário e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

1.2 - A seleção de profissionais para a contratação será obrigatoriamente precedida de processo seletivo público, conforme a natureza e complexidade das atribuições do cargo e de acordo com os requisitos próprios para a referida contratação e será destinada para atuação nos seguintes territórios, denominados **macroáreas da primeira infância**:



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

Macroárea 01:

ÁREA DE ABRANGÊNCIA – Bairros: Cidade Satélite (Conjunto Universitário e Vila, Jardim), Murilo Teixeira, Psicultura, Santa Tereza, Jardim Caranã e União.

Macroárea 02:

ÁREA DE ABRANGÊNCIA – Bairros: Aeroporto (Monte das Oliveiras), Jardim Floresta, Caranã, Said Salomão (Pedra Pintada) e Cauamé.

Macroárea 03:

ÁREA DE ABRANGÊNCIA – Bairros: 31 de Março, Mecejana, Aparecida, Dos Estados, Paraviana, Caçari, São Vicente, Calungá, Canarinho, Centro (Caetano Filho-Beiral), São Pedro, Área Rural e Indígena, São Francisco.

Macroárea 04:

ÁREA DE ABRANGÊNCIA – Bairros: Jardim Primavera, Alvorada, Equatorial (Nova Esperança e Conjunto Cruviana), Laura Moreira (Conjunto Cidadão e Conjunto Manaíra), Dr. Silvio Leite.

Macroárea 05:

ÁREA DE ABRANGÊNCIA – Bairros: Tancredo Neves, Caimbé, Asa Branca, Cambará, Nova Canaã, Olímpico, Jóquei Clube, Profª. Araceli Souto Maior, Centenário e Marechal Rondon.

Macroárea 06:

ÁREA DE ABRANGÊNCIA – Bairros: 13 de Setembro, Buritis, Cinturão Verde, Liberdade e Pricumã.

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 por este edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da SEMGES, **através da Portaria nº. 0057/2019/GAB/RH/SEMGES.**

1.4 - Este edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município-DOM, em jornal de grande circulação local e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista, aba editais, endereço eletrônico 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, aba editais, no endereço eletrônico 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.



**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 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.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos dias 27 e 28 de março de 2019, no horário compreendido das 08h às 17h no **Centro de Referência de Assistência Social-CRAS Pintolândia, sito à Rua: Carmelo s/n, Praça Germano Sampaio - Bairro Pintolândia, 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, aba editais, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. Deve o candidato inserir no envelope cópias dos seguintes documentos:



**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 (referente ao ano de 2019);
- d) certidão de quitação eleitoral;
- e) certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal expedida pela comarca de residência;
- f) certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- g) comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;
- h) curriculum vitae;
- i) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos;
- j) comprovante de registro no conselho profissional, conforme a área de atuação;
- k) comprovante de quitação no respectivo conselho;
- l) 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;
- 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.

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 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 resultará 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.

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 **05 de abril 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 verificada 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 comprovadas 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 profissional 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.

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

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

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR



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

- 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 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) 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 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.

4.3 - Entrevista.

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

4.3.2 - Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br, devendo comparecer munidos de documentos de identificação com foto no **Centro de Referência de Assistência Social-CRAS Pintolândia, sito à Rua: Carmelo s/n, Praça Germano Sampaio - Bairro Pintolândia, Boa Vista-RR.**

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 candidato que não comparecer ou comparecer após o horário previsto na convocação da 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.



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

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, aba editais, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br, conforme cronograma de datas constante no Anexo III do presente edital.

6.2. Após análise dos recursos, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista, aba editais, no endereço eletrônico 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 24 (vinte e quatro) meses, 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, aba editais, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

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 **03 de maio de 2019**, na Gerência de Recursos Humanos da SEMGES, munido da documentação abaixo descrita:

- 02 (duas) fotos 3x4;
- Cópia de RG e CPF;
- Cópia do CPF dos dependentes;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia do Registro Profissional, para os cargos que exigirem;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Cópia do comprovante de Escolaridade;
- Declaração Escolar dos dependentes de 7 a 14 anos;
- Cópia do Cartão de Vacina dos dependentes de 0 a 14 anos;



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

- Cópia do comprovante de Residência atual;
- Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física), se tiver;
- Certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal expedida pela comarca de residência.

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

8 – DOS RECURSOS

8.1 - Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos a Presidente da Comissão do Processo Seletivo, por meio do formulário constante no Anexo VII deste edital e deverá ser protocolizado no **Centro de Referência de Assistência Social-CRAS Pintolândia, sito à Rua: Carmelo s/n, Praça Germano Sampaio - Bairro Pintolândia, 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 desprezite a Comissão será 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.

9 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

9.3 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

a) declarar-se com deficiência;

b) Na inscrição, o candidato deverá comprovar mediante laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

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



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

9.5 - A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada Diário Oficial do Município-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 - 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 das atividades correspondentes à visita domiciliar e ao acompanhamento das famílias, observando-se a nota mínima geral de classificação.

11 - DOS IMPEDIMENTOS

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

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

12 – DO FORO

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

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

Boa Vista-RR, 25 de março de 2019.

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			Remuneração
					Ampla Concorrência	Pessoas Com Deficiência	Total	
Analista	Supervisor	Macroáreas da Primeira Infância/FQA/SEMGES	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	08	-	08	R\$ 2.125,00
Analista	Psicólogo	Macroáreas da Primeira Infância/FQA/SEMGES	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	04	-	04	R\$ 2.125,00

Nível Médio

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas			Remuneração
					Ampla Concorrência	Pessoas Com Deficiência	Total	
Assistente	Visitador	Macroáreas da Primeira Infância/FQA/SEMGES	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	54	06	60	R\$ 1.500,00



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

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível Superior

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Analista / Supervisor	Macroáreas da Primeira Infância/FQA/SEMGES	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata ao Programa Criança Feliz. • Experiência em trabalho na área social, especialmente no atendimento direto a famílias e crianças; • Capacidade de liderança em situações formais e informais; • Facilidade de comunicação e capacidade para organizar e ministrar capacitação; • Habilidade para a escuta, para propiciar reflexões a partir de situações concretas de atendimento e orientar o desenvolvimento de ações; • Domínio de técnicas de trabalho participativo; • Habilidades gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão de informações pertinentes ao Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; • Colaborar com o coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações; • Apoiar o processo de composição dos visitadores; • Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos visitadores; • Organizar o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias por visitador; • Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário; • Articular-se com o CRAS para: <ul style="list-style-type: none"> - viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias (CRAS/UBS); - 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; - Discutir situações que exijam a articulação com o Coordenador Municipal e/ou Comitê Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território. • Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Analista / Psicólogo	Macroáreas da Primeira Infância/FQA/SEMGES	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; • Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata; • Experiência em trabalhos comunitários, especialmente no atendimento direto às famílias e indivíduos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS; • Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; • 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; • Realizar visitas, informações, relatórios e pareceres; • 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; • Atender a crianças, adolescentes e adultos, de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, possibilitando encaminhamentos psicológicos quando necessário; • Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; • Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia;

ARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Major Williams, nº 1687 – Centro / CEP 69.301 -110- Boa Vista-RR

) 3198-9316

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



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

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
			<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microsistemas; • Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas SUAS relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; • Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; • Exercer demais atividades correlatas ao cargo.

Nível Médio

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente / Visitador	Macroáreas da Primeira Infância/FQA/SEMGES	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; • Experiência em trabalho na área social, especialmente com famílias e crianças; • Capacidade de aprender e usar conceitos e técnicas que serão desenvolvidas no Programa; • Capacidade de comunicação respeitosa com famílias e habilidades para lidar com crianças; • Postura pessoal que inspire respeito e confiança pelas famílias; • Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com as famílias sem emitir juízo de valor; • Postura ética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial; • Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar com o supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões; • Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; • Realizar o trabalho de visitação junto às famílias; • Realizar atividades em grupos com as famílias; • Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; • Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; • 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); • Escolaridade: nível médio completo ou superior; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.



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

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do Edital	25/03/2019
02	Período de Inscrição	27 e 28/03/2019
03	Homologação Preliminar das Inscrições	02/04/2019
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	03/04/2019
05	Homologação Final das Inscrições	05/04/2019
06	Análise Curricular	08 a 11/04/2019
07	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	12/04/2019
08	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	15/04/2019
09	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista	17/04/2019
10	Realização da Entrevista	22, 23 e 24/04/2019
11	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista	26/04/2019
12	Prazo para Interposição de Recursos da Entrevista	29/04/2019
13	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Apresentação	02/05/2019
14	Apresentação no RH/SEMGES	03/05/2019
15	Lotação (início das atividades)	06/05/2019



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

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL N° 001/2019

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

N° _____ 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 do CPF;
- () Cópia simples do Comprovante de Residência;
- () Certidão de Quitação Eleitoral;
- () Certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal, expedida pela comarca de residência;
- () 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 preenchida e assinada.
- () Anexo V, devidamente preenchido e assinado.
- () Anexo VI, devidamente preenchido e assinado.

Assinatura do Candidato

ARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Major Williams, nº 1687 – Centro / CEP 69.301 -110- Boa Vista-RR

) 3198-9316

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



**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 _____ 2019.

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. 001/2019-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 2019.

Assinatura do Candidato



**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.

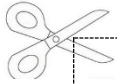
Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo
DATA:
Assinatura do Candidato:



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

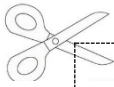
ANEXO VIII

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO



<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL N° 001/2019</p> <p>IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE</p> <p>Nome do Candidato: _____</p> <p>CPF: _____ - _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Especialidade: _____</p> <p>Área de Atuação: _____</p>
--

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



<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL N° 001/2019</p> <p>COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE</p> <p>Nome do Candidato: _____</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): _____</p> <p>Matrícula: _____</p>
--

A 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.

