



## EDITAL Nº. 002/2015/SEMGES

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL – SEMGES.

O Município de Boa Vista-RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 05.943.030/0001-55, com sede no Palácio 9 de Julho, situado na Av. General Penha Brasil, nº. 1.011, Bairro São Francisco, torna público por meio deste edital, à abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais de nível superior, médio e fundamental para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES, visando à contratação por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público, para permitir o desenvolvimento de Serviços, Projetos e Programas da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão Social- SEMGES, e em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Gestão Social, sendo a contratação decorrente de caráter temporária e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, uma única vez.

1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo Edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão Social, através da Portaria nº. 2230/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, no site [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br) e no mural da Secretaria Municipal de Gestão Social- SEMGES.

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 site [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br), e no mural da Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES.



1.5 - Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm de cofinanciamento repassado para o Fundo Municipal de Assistência Social através do Fundo Nacional de Assistência Social e recursos próprios do Tesouro Municipal.

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

2.1- São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data prevista para o término do prazo de inscrição;
- e) possuir a habilitação exigida para o cargo conforme o anexo I e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;
- f) apresentar, juntamente com a documentação exigida, declaração constante no anexo VI, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame;
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

2.2 - A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

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

2.4 - O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.5 - O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

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

2.7 - As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.



### 3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos dias 16 e 17 de setembro de 2015 no horário compreendido entre as 08 às 18 horas na Sede da Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES, sito à Rua: José Coelho, nº 96 - Bairro Centro, Boa Vista-Roraima.

3.2 - A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição, disponibilizado no site [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, sendo necessária apresentação de documentos originais para conferência:

- a) carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência;
- d) título de eleitor e comprovante da última votação e/ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- f) comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;
- g) curriculum vitae detalhado, identificando os títulos, carga horária dos cursos, seminários e a experiência profissional;
- h) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos mencionados no curriculum vitae;
- i) comprovante de registro no conselho profissional, conforme a área de atuação;
- j) comprovante de quitação no respectivo conselho;
- k) instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
- l) formulário de inscrição, constante no anexo IV do presente edital.

3.3- A apresentação dos documentos exigidos no item 3.2 é obrigatória e deverá ser apresentada mediante uma única cópia simples, em envelope e identificado conforme anexo VIII, que deverá ser entregue para a Comissão responsável pelo recebimento e conferência do mesmo.

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 - O membro da mesa receptora será responsável pela conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição, cabendo a este informar ao candidato a ausência de documentos, ficando sobre a responsabilidade do candidato o prosseguimento ou não quanto à efetivação da sua inscrição.



3.6 - Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

3.7 - O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

3.8 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.9 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.10 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato a comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

3.11 - Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.12 - A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.

3.13 - A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

3.14 - Não se admitirá o envio por fax de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

3.15 - A homologação das inscrições será divulgada no site [www.boavista.rn.gov.br](http://www.boavista.rn.gov.br) no dia 21 de setembro de 2015

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

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

1ª Etapa: Análise Curricular;

2ª Etapa: Entrevista do Candidato.

4.2 - Análise curricular

4.2.1- Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2 de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta, inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no Processo Seletivo e será excluído do certame.



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

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

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

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

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

#### **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

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

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

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

d) cursos, 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 5 (cinco) pontos por certificado - máximo de 20 (vinte) pontos;

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

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



## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- a) ensino médio completo 5 (cinco) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais - máximo de 5 (cinco) pontos;
- b) cursos, capacitações, conferências, seminários, treinamentos, simpósios acima de 20 horas 5 (cinco) pontos por certificado na área de atuação e/ou afins - máximo de 15 (quinze) pontos;
- c) Carteira Nacional de Habilitação: categoria “C” 5 (cinco) pontos, categoria “D” 10 (dez) pontos, categoria “E” 15 (quinze) pontos, pontuando o candidato em apenas uma categoria;
- d) exercício profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para cada 1,0 (um) ano completo de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

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

### 4.3 - Entrevista.

4.3.1 - Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório, e será realizada, após o encerramento das etapas de Habilitação e Avaliação e Classificação dos Títulos, e terá duração total de, até, 15 (quinze) 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 [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br), devendo comparecer munidos de documentos de identificação com foto. O não comparecimento do candidato nesta etapa implicará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

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

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

4.3.5 - Cada componente da comissão irá atribuir, de forma individual, pontuação na escala de “0” (zero) a “40” (quarenta) pontos, sendo a pontuação final do candidato uma média dessas avaliações.

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

4.3.7 - Serão desclassificados os candidatos que obtiverem menos de 50 (cinquenta) pontos na avaliação geral (somatório da análise curricular e da entrevista), não cabendo recurso desta decisão.

## 5 - DO DESEMPATE:

5.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:



- a) o candidato que obtiver maior pontuação na experiência profissional;
- b) o candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;
- c) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

## **6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

6.1. A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação e no site oficial [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br), conforme cronograma de datas constante no Anexo III do presente Edital.

6.2. Após análise dos recursos, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Município e em site oficial [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br).

## **7 – DA CONTRATAÇÃO:**

7.1 - O candidato aprovado no certame será admitido em caráter emergencial e temporário pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

7.2 - A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município de Boa Vista, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e no site oficial [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br).

7.3 - O candidato classificado deverá apresenta-se no dia 13/10/2015, na Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Social, munido da documentação abaixo descrita:

- 02 (duas) fotos 3x4;
- Cédula de Identidade e CPF;
- Cópia do cadastramento no PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira Profissional;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física);
- Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela comarca de residência.

7.4 - O não comparecimento no prazo descrito no item 7.3 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

## **8 – DOS RECURSOS:**

8.1. Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, através do formulário constante no Anexo VII deste Edital e deverá ser protocolizado na Sede da Secretaria Municipal de Gestão Social situada na Rua José Coelho, 96, Bairro Centro, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do dia da divulgação da classificação.





8.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8.3 - Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

8.4 - O prazo para análise do recurso será de até 02(dois) dias.

8.5 - Decorrido esse prazo será publicado o resultado final do processo seletivo.

8.6 - Não serão aceitos recursos via fax, ou via correio eletrônico.

8.7 - 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 - Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma), se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo. Considerar-se-ão os arredondamentos, nas nomeações posteriores, esclarecendo se tal circunstancia por ocasião da ocorrência. As vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

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

9.4 - 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.

9.5 - 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.

9.6 - A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no mural da Secretaria Municipal de Gestão Social e no site da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br).





9.7 - 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.

9.8 - 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, descritas no Anexo I, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou a lacuna de pessoas que no decorrer do trabalho não corresponda ao perfil necessário ao bom desenvolvimento dos Serviços, Programas e Projetos 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 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.



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



ANEXO I

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTO

Nível Superior

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Cadastro de Reserva	Remuneração
Analista	Antropólogo	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	Nível Superior na área de atuação;	40h	01	-	03	R\$ 1.700,00
Analista	Assistente Social	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	Nível Superior na área de atuação; Registro no órgão da área de atuação.	30h	27	2	81	R\$ 2.125,00
Analista	Pedagogo	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	Nível Superior na área de atuação;	40h	9	1	27	R\$ 1.980,00
Analista	Psicólogo	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	Nível Superior na área de atuação; Registro no órgão da área de atuação.	40h	12	01	36	R\$ 2.125,00

Nível Médio

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Cadastro de Reserva	Remuneração
Assistente	Agente de Articulação	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	Ensino Médio Completo	40h	85	08	255	R\$ 1.200,00
Assistente	Educador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS/ (Dependência Química)	Ensino Médio Completo	40h	01	-	03	R\$ 1.200,00
Assistente	Educador Social	Programas projetos e/ou Serviços socioassistencias Grupos na faixa etária de 07 á 14 anos	Ensino Médio Completo	40h	39	04	117	R\$ 1.200,00
Assistente	Educador Social	Programas projetos e/ou Serviços socioassistencias Grupos na faixa etária de 15 a 17 anos.	Ensino Médio Completo	40h	38	04	114	R\$ 1.200,00
Assistente	Educador Social	Programas projetos e/ou Serviços socioassistencias Grupos de pessoas idosas, com faixa etária a partir de 60 anos	Ensino Médio Completo	40h	13	01	39	R\$ 1.200,00
Assistente	Educador Social	Programas projetos e/ou Serviços socioassistencias Orientador socioeducativo com especialidade na área de música e canto coral	Ensino Médio Completo	40h	04	-	12	R\$ 1.200,00
Assistente	Socioeducador	Centro de Referência Especializado de Assistência Social-	Ensino Médio Completo	40h	25	02	75	R\$ 1.200,00



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



Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Cadastro de Reserva	Remuneração
		CREAS/						
Assistente Técnico	Técnico de Enfermagem	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	Ensino Médio Completo; Registro no órgão da área de atuação.	40h	07	-	21	R\$ 1.300,00

**Nível Fundamental**

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Cadastro de Reserva	Remuneração
Auxiliar	Motorista	Gestão do SUAS, Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B”.	40h	08	-	24	R\$ 1.020,00



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### Nível Superior

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Analista / Antropólogo	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	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, Estatuto do Idoso, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Atuar como técnico de referência nas equipes do SUAS; Realizar estudos e pesquisas relativos ao gênero humano apreciado no seu conjunto e nas SUAS particularidades; Planejar, organizar a implantação e gestão de serviços de pesquisa e formação antropológica; Assessorar, organizar, implantar e gerir de serviços de documentação e informação relativos ao patrimônio cultural; Realizar pesquisas e perícias que levem à elaboração e à emissão de documentos técnico-científicos, relatórios, planos, projetos, laudos técnicos e pareceres em matérias de sua competência – em especial os ligados aos procedimentos jurídicos de reconhecimento de direitos étnicos e as perícias relativas a direitos socioculturais, incluindo estudos e relatórios de impacto ambiental/social; Elaborar, implementar e avaliar políticas e programas públicos; Prestar consultoria, em qualquer nível, relacionadas com a sua especialidade; Exercer demais atividades correlatas ao cargo
Analista / Assistente Social	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	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, Estatuto do Idoso, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Atuar como técnico de Referência nas Equipes do SUAS; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, assim como encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; • Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; • Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; • Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades na área de atuação do Serviço Social, bem como, aos movimentos sociais em matérias correlacionadas; Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Analista / Psicólogo	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	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, Estatuto do Idoso, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Atuar como técnico de referência das equipes do SUAS; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia; • Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microsistemas; • Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; • Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas SUAS relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; • Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; • Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial; Exercer demais atividades correlatas ao cargo.



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 / Agente de Articulação	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	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, Estatuto do Idoso, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata; apresentar fluência verbal;	Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes do SUAS; Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura; Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais; Organizar eventos e reuniões da Prefeitura; Selecionar clientela para os projetos sociais da Prefeitura; Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais; Levar à comunidade conhecimento de todos os programas sociais da Prefeitura; Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Educador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS/ (Dependência Química)	Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; -Conhecimento da realidade social do território e da Rede de articulação do CREAS; -Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; -Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco	Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Educador Social	Programas projetos e/ou Serviços socioassistenciais Grupos na faixa etária de 07 á 14 anos	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista ; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos de crianças na faixa etária de 7 a 14 anos	Desenvolver trabalho no âmbito da Proteção Social Básica e Especial; Desenvolver atividades que contribuam no processo de desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade com prevenção de situações de risco social; Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços; Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público; Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar do serviço de abordagem social de rua Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes;. Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades; Acompanhar e monitorar os usuários; Promover a integração com a família; Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Desempenhar outras atividades relativas correlatas ao cargo .
Assistente / Educador Social	Programas projetos e/ou Serviços socioassistenciais Grupos na faixa etária de 15 a 17 anos	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; e do Estatuto da Juventude; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos de adolescentes na faixa etária de 15 a 17 anos.	Desenvolver trabalho no âmbito da Proteção Social Básica e Especial; Desenvolver atividades que contribuam no processo de desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade com prevenção de situações de risco social; Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços; Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar do serviço de abordagem social de rua Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes;. Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades;



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



Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
			Acompanhar e monitorar os usuários; Promover a integração com a família; Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Desempenhar outras atividades relativas correlata ao cargo.
Assistente / Educador Social	Programas projetos e/ou Serviços socioassistencias Grupos de pessoas idosas, com faixa etária a partir de 60 anos	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idoso Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos de idosos.	Desenvolver trabalho no âmbito da Proteção Social Básica e Especial; Desenvolver atividades que contribuam no processo de desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade com prevenção de situações de risco social; Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços; Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público; Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes; Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades; Acompanhar e monitorar os usuários; Promover a integração com a família; Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Desempenhar outras atividades relativas correlatas ao cargo.
Assistente / Educador Social	Programas projetos e/ou Serviços socioassistencias Orientador socioeducativo com especialidade na área de música e canto coral	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 experiência comprovada no desenvolvimento de aulas de teoria musical e canto coral.	Desenvolver trabalho no âmbito da Proteção Social Básica e Especial; Desenvolver atividades que contribuam no processo de desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade com prevenção de situações de risco social; Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços; Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público; Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes; Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades; Acompanhar e monitorar os usuários; Promover a integração com a família; Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Desempenhar outras atividades relativas correlatas ao cargo.
Assistente / Educador Social	Condomínio Pedra Pintada	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 experiência comprovada na área.	Acompanhar as crianças/adolescente à escola; Acompanhar as crianças/adolescentes nas atividades internas desenvolvidas na entidade pela equipe técnica ou outros setores, relativas a lazer, cultura, tarefas escolares, recreação dentre outras; Acompanhar as crianças/adolescentes aos atendimentos na Rede; Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo pedagogo; Desenvolver atividades correlatas; Conhecer e cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA; Exercer demais atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Socioeducador	Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS/	Curso de Informática com conhecimento em Windows, Word e Excel; Boa fluência verbal. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto da Juventude; Ter experiência comprovada no	Acolher o adolescente encaminhado pelo Juiz para cumprimento de Medidas Socioeducativas; Definir a entidade em que ele prestará o serviço, observando: a localização geográfica da instituição; grau de condições para o cumprimento da escolaridade, formação religiosa, medidas judiciais; experiências anteriores e aptidão do adolescente; Traçar, em conjunto com o orientador da entidade, as tarefas a serem





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



<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
		desenvolvimento de atividades educativas;	desempenhadas, local, horário e condições de cumprimento da medida; Acompanhar o trabalho desenvolvido e a frequência escolar; Elaborar relatório para ser encaminhado ao Juizado e Ministério Público; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente Técnico / Técnico de Enfermagem	Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	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, Estatuto do Idoso, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Prestar assistência ao cidadão usuário, atuando sob supervisão de Enfermeiro; • Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; • Assessorar o município e o corpo médico em atividades de ensino, pesquisa e extensão; • Atuar, quando solicitado, em cirurgias, terapias, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras especialidades; • Assessorar a administração de medicamentos e manuseio de equipamentos médicos; Exercer demais atividades correlatas ao cargo.

### Nível Fundamental

<b>Cargo / Especialidade</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Requisitos Específicos Desejáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Auxiliar / Motorista	Gestão do SUAS, Proteção Social Básica e/ou especial da Assistência Social	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, Estatuto do Idoso, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.	Manter o veículo em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza; • Conduzir os servidores às outras Secretarias ou destinos especificados, respeitando as leis de trânsito, a boa condutibilidade e a segurança dos passageiros; • Zelar pela manutenção e segurança dos veículos sob sua responsabilidade; Manter sigilo profissional; Exercer demais atividades correlatas ao cargo.





**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do edital	15/09/2015
02	Período de inscrição	16 e 17/09/2015
03	Homologação das Inscrições	21/09/2015
04	Análise Curricular	22 e 23/09/2015
05	Publicação do Resultado Preliminar	25/09/2015
06	Prazo para Interposição de Recursos	28 e 29/09/2015
07	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular	30/09/2015
08	Realização da Entrevista	01 e 02/10/2015
09	Publicação do Resultado Preliminar	06/10/2015
10	Prazo para interposição de Recursos	07 e 08/10/2015
11	Publicação do Resultado Final	09/10/2015
12	Apresentação no RH/SEMGES e lotação	13/10/2015



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMGES EDITAL Nº 002/2015

FICHA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

CANDIDATO AO CARGO: \_\_\_\_\_ ESPECIALIDADE: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ATUAÇÃO: \_\_\_\_\_ (Conforme Anexo I)

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) NÃO ( ) SIM

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- ( ) Cópia simples da cédula de identidade;
- ( ) Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação;
- ( ) Cópia Simples do Cadastro de Pessoa Física;
- ( ) Cópia simples do Comprovante de Residência;
- ( ) Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Declaração de Quitação Eleitoral;
- ( ) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- ( ) Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- ( ) Curriculum Vitae detalhado, identificado os títulos, carga horária dos cursos, seminários e experiência profissional, bem como documentos hábeis a comprova-los;
- ( ) Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
- ( ) Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
- ( ) Comprovação de experiência profissional;
- ( ) Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
- ( ) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.



---

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO**

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Boa Vista -RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

---

Assinatura do Candidato

---

Responsável pelo recebimento



---

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº 002/2015-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, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do Candidato





**ANEXO VIII**  
**IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO**

<p style="text-align: center;"><b>Processo Seletivo nº 002/2015/SEMGES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Identificação</b></p> <p>Nome do Candidato: _____</p> <p>CPF: _____-_____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Especialidade: _____</p> <p>Área de Atuação: _____</p>
--

<p style="text-align: center;"><b>Processo Seletivo nº 002/2015/SEMGES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMPROVANTE DOCUMENTAÇÃO DO SELETIVO</b></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: _____</p> <p>Matrícula: _____</p>
--