

EDITAL Nº. 001/2023/SEMGES

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER DE FORMA TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL-SEMGES, PARA A EXECUÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA INTERSETORIAL DA PRIMEIRA INFÂNCIA FAMÍLIA QUE ACOLHE NA MODALIDADE DE GRUPO E NA MODALIDADE DE VISITAÇÃO DOMICILIAR 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 Política Pública Intersetorial da Primeira Infância “Programa Família que Acolhe” na modalidade de grupo e na modalidade de visitação domiciliar. 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 superior, médio e fundamental para atuarem na supervisão, organização e desenvolvimento dos encontros em grupo do Programa Família que Acolhe na modalidade de grupo e na modalidade de visitação domiciliar, bem como no acompanhamento de suas famílias. A contratação dos profissionais é 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 em qualquer área do município de Boa Vista, zona rural e indígena.
- 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 37/2023/SEMGES/SAOPS/GRH.**

- 1.4 - Este edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município 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.

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 IV, V, VI, e VII 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 no formulário 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 no formulário de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo

àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site <https://cidadesocial.pmbv.rr.gov.br> onde estarão disponíveis: o Edital e formulário de inscrição online e os procedimentos necessários para realizar a inscrição. A inscrição estará disponível a partir das 8h do dia 18/04/2023 até as 18h do dia 20/04/2023, conforme estabelecido no Cronograma no Anexo III, considerando-se o horário oficial de Roraima.

3.2 - Antes de se inscrever no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem a presente Seleção Pública Simplificada, razão pela qual, não poderá alegar desconhecimento das regras estabelecidas.

Deve o candidato anexar arquivos legíveis, em PDF, dos seguintes documentos:

- a) RG ou outro documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência atual (um dos últimos três meses);
- d) Comprovante da última votação ou 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 (para os cargos que exigem conselho de classe profissional);
- k) Comprovante de quitação no respectivo conselho atualizado (para os cargos que exigem conselho de classe profissional).

3.3- Os documentos exigidos no item 3.2 são obrigatórios e deverão ser anexados na página <https://cidadesocial.pmbv.rr.gov.br>, junto ao formulário de 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 anexados, junto com os documentos exigidos no item 3.2, as Declarações correspondentes aos Anexos IV, V, VI, e VII, conforme data designada para a inscrição.

3.6 - O candidato que não preencher corretamente as informações exigidas no formulário eletrônico em todos os campos e não anexar algum dos documentos solicitados terá automaticamente sua inscrição indeferida.

3.7 - 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.

3.8 - Somente será permitida uma única inscrição por candidato no certame. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.9 - A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.

3.10 - A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e eliminação do candidato do Processo Seletivo.

3.12 - 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 conforme estabelecido no Cronograma no Anexo III.

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 documental e curricular;

2ª etapa: Entrevista do candidato.

4.2 - Análise documental e 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 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 escolaridade, 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 – 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, 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 1 (um) ano completo de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- a) Ensino médio completo 5 (cinco) pontos, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais.
- b) Capacitações acima de 20 horas: cursos, conferências, seminários, treinamentos, simpósios 5 (cinco) pontos por certificado na área de atuação e/ou afins - máximo de 15 (quinze) pontos;
- c) Carteira Nacional de Habilitação: categoria “C” 5 (cinco) pontos, categoria “D” 10 (dez) pontos, categoria “E” 15 (quinze) pontos, pontuando o candidato em apenas uma categoria (para cargo de motorista);
- d) Experiência profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para cada 1 (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 atividades constantes da etapa de Análise Curricular, e terá duração total de até 10 (dez) minutos por candidato.

4.3.2 - Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de publicação no Diário Oficial do Município-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br, devendo comparecer no local a ser informado no ato da convocação 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 - 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 em questionamento oral e escrito sobre temas relacionados ao exercício profissional e versará sobre o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função, em conformidade com a área em que concorre.

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

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

5 - DA NOTA FINAL E DESEMPATE

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

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

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

6 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgada por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista, aba editais, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br, conforme cronograma constante no Anexo III.

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 conforme necessidade da Administração Pública e em caráter 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 na data conforme cronograma constante no Anexo III, 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 menores de 14 anos;
- 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;
- 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 - Caberá interposição de recurso, conforme prazo descrito no Cronograma - Anexo III e deverá ser encaminhado via e-mail: seletivo.fgacras@gmail.com do Processo Seletivo, por meio do formulário próprio constante no Anexo VIII.

8.2 - O candidato deverá apresentar clareza, consistência e objetividade em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão 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 atual (original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

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

9.5 - A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada Diário Oficial do Município-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

9.6 - Os candidatos que, no ato da inscrição declararem-se com deficiência, que estiverem compatíveis com os cargos pleiteados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados nas relações correspondentes a 1ª e 2ª etapa do certame.

9.7 - As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

10 - 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, 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 relativas 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, 13 de abril de 2023.

Nome
Secretária Municipal de Gestão Social - SEMGES

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Nível Superior

Cargo	Especialidade	Requisito	Carga Horária	Vagas			Remuneração
				AC	PCD	Total	
Analista	Supervisor	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia ou Administração, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação, se houver.	40h	07	-	07	R\$ 2.401,71

Nível Médio

Cargo	Especialidade	Requisito	Carga Horária	Vagas			Remuneração
				AC	PCD	Total	
Assistente	Visitador	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação; Noções de informática.	40h	42	3	45	R\$ 2.000,00
Assistente	Facilitador	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação; Noções de informática.	40h	08	-	08	R\$ 2.000,00
Cadastrador	Administrativo	Ensino Médio Completo, Noções e/ou experiência na área de atuação; Noções de informática.	40h	07	-	07	R\$ 1.801,28

Nível Fundamental

Cargo	Especialidade	Requisito	Carga Horária	Vagas			Remuneração
				AC	PCD	Total	
Auxiliar	Motorista	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B”.	40h	08	-	08	R\$ 1.801,28

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível Superior

Cargo/ Especialidade	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Analista / Supervisor	- 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; - Ter conhecimento básico de informática.	- Apoiar os visitantes e facilitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho, com reflexões e orientações; - Apoiar o processo de composição dos visitantes e facilitadores; - Organizar o plano mensal de trabalho dos visitantes, com definição das famílias por visitante; - Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário; - Acompanhar o andamento dos encontros em grupo e propor as melhorias necessárias; - Colaborar com o coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações; - Articular com o CRAS para: - 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 visitantes, 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; - Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos visitantes e facilitadores; - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Nível Médio

Cargo/ Especialidade	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente / Visitador	- 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, usar e/ou transmitir conceitos e técnicas que serão desenvolvidas no Programa; - Habilidade para uma 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 com as famílias e a equipe de trabalho; - Escolaridade: nível médio completo ou superior; - Ter conhecimento básico de informática.	- Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; - Realizar o trabalho de visitação junto às famílias; - Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; - 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; - 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, saúde, etc.); - Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente/ Facilitador	- 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, usar e/ou transmitir conceitos e técnicas que serão desenvolvidas no Programa; - Habilidade para uma 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 com as famílias e a equipe de trabalho; - Habilidade de falar em público; - Escolaridade: nível médio completo ou superior; - Ter conhecimento básico de informática.	- Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; - Facilitar os encontros em grupo das famílias beneficiárias; - Observar os protocolos de facilitação dos encontros em grupo e fazer os devidos registros das informações acerca dos encontros; - 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; - 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, saúde, etc.); • Executar outras atividades correlatas ao cargo.
• Assistente / Administrativo	• 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; • Habilidade para uma 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 com as famílias e a equipe de trabalho; • Escolaridade: nível médio completo ou superior; • Ter conhecimento básico de informática.	• Atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas; • Dar suporte operacional à supervisora e/ou facilitadoras e visitadoras; • Lançar dados em sistemas eletrônicos; • Executar atividades administrativas relativas a controles diversos; • Elaborar documentos diversos e realizar despachos administrativos; • Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Nível Fundamental

Cargo/ Especialidade	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
• Auxiliar / Motorista	• 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.	• 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; • Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATAS
1	Publicação do Edital	17/04/2023
2	Período de Inscrição	18 a 20/04/2023
3	Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	26/04/2023
4	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	27/04/2023
5	Homologação Final das Inscrições	02/05/2023
6	Análise Curricular	03 a 04/05/2023
7	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	05/05/2023
8	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	06/05/2023
9	Homologação da Análise Curricular e Convocação para Entrevista	09/05/2023
10	Realização da Entrevista	10 a 12/05/2023
11	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista	16/05/2023
12	Prazo para Interposição de Recursos da Entrevista	17/05/2023
13	Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Apresentação	19/05/2023
14	Apresentação no RH/SEMGES	23/05/2023
15	Lotação (início das atividades)	24/05/2023

ANEXO IV

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 _____ 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato ao Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2023/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 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

EU, _____,
inscrito (a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o número _____,
residente e domiciliado(a) à 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 de Municipal de Gestão Social, em razão de Processo Seletivo da SEMGES, 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 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu _____
inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o
número _____, residente e domiciliado (a) à rua,
_____, nº _____, Bairro _____
Município _____, declaro para fins de celebração de contrato temporário, sob
as penas da Lei, que:

() Não exerço nenhum outro cargo, emprego ou função no Serviço Público, quer seja na
esfera Federal, Estadual ou Municipal, quer seja na Administração Direta ou Indireta, cuja
acumulação seja vedada com o cargo o qual estou ocupando, conforme estabelece o caput
do inciso XVI, do Artigo 37, da Constituição Federal.

() Exerço outro cargo, emprego ou função no Serviço Público na seguinte instituição,
conforme abaixo especificado. Esfera: () Federal () Estadual () Municipal;

Tipo de vínculo: () Efetivo () Comissionado, () Seletivado;

Instituição: _____;

Cargo: _____;

Lotação: _____;

Carga horária: _____;

Horário de expediente _____.

Boa Vista - RR, ____ de ____ de 2023.

Assinatura do Candidato

