

**EDITAL Nº 003/2023/SEMGES/PMBV**

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS, DESENVOLVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL-SEMGES, EM CONFORMIDADE COM AS LEIS MUNICIPAIS Nº 2.411/2023, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO-DOM Nº 5864, DE 11 DE MAIO DE 2023, E Nº 1.217/2009, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO-DOM Nº 2604, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2009, E ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

O Município de Boa Vista-RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 05.943.030/0001-55, com sede no Palácio 9 de Julho, situado à Avenida General Penha Brasil, nº. 1.011 - Bairro São Francisco, torna público por meio deste edital, 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 do Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos, gerenciado pela Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES, em conformidade com as normas e disposições contidas no presente edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem no Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES, sendo a contratação decorrente de caráter temporário e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado 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-SEMGES, através da **Portaria nº. 70/2023/GAB/RH/SEMGES**.

1.3 - 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, que serão veiculadas por atos escritos e divulgadas no Diário Oficial do Município-DOM, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV, no endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br).

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

1.5 - As categorias beneficiadas pela Lei Federal nº 14.434 de 04 de agosto de 2022 c/c Lei Municipal nº 2.399, de 06 de março de 2023, possuirão direito à atualização dos valores salariais garantidos ao piso da categoria, condicionado aos limites dos recursos repassados pela União por meio do Ministério da Saúde, conforme julgado da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº

7.222/2022 que tramita no Supremo Tribunal Federal, os quais serão atualizados por intermédio de Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho.

## 2. DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

2.1 As vagas existentes serão listadas por denominação de cargos, necessidade de pessoal, vagas destinadas à pessoa com deficiência e remuneração, conforme tabela abaixo:

### 2.1.1 Cargos Nível Superior

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS			REMUNERAÇÃO
	AC	PCD	TOTAL	R\$
Enfermeiro	02	-	02	4.305,46
Terapeuta Ocupacional	01	-	01	4.305,46

Legendas: AC – AMPLA CONCORRÊNCIA | PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

### 2.1.2 Cargos de Nível Médio

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS			REMUNERAÇÃO
	AC	PCD	TOTAL	R\$
Cuidador de Idosos	09	01	10	2.401,71
Técnico em Enfermagem	06	-	06	1.657,53
Cozinheira	04	-	04	1.801,28
Auxiliar de Cozinha	04	-	04	1.320,00
Encarregado de Almoarifado	01	-	01	1.801,28
Encarregado de Lavanderia	02	-	02	1.801,28
Assistente de Ofício	02	-	02	1.801,28
Recepcionista	01	-	01	1.801,28

Legendas: AC – AMPLA CONCORRÊNCIA | PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

### 2.1.3 Cargos de Nível Fundamental

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS			REMUNERAÇÃO
	AC	PCD	TOTAL	R\$
Motorista	02	-	02	1.801,28

Legendas: AC – AMPLA CONCORRÊNCIA | PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

## 3 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

3.1- As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e ocorrerão somente na forma on-line mediante o preenchimento de Formulário de Inscrição Eletrônico pelo site <https://concursos.boavista.rr.gov.br/>.

3.2 - São requisitos obrigatórios para a inscrição:

- ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 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) confirmar, juntamente com a documentação exigida, (aceitar as declarações constantes nos Anexos III e IV na ficha de inscrição), 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.

3.3 - 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.

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

3.5 - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

3.6 - 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.

3.7 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.

#### **4 – DAS INSCRIÇÕES:**

4.1- Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site <https://concursos.boavista.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 30/07/2023 até às 18h do dia 01/08/2023, conforme estabelecido no Cronograma previsto no ANEXO II, considerando-se o horário oficial de Roraima.

4.2 - 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 os seguintes documentos legíveis em formato PDF:

- a) RG ou outro documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência atual (últimos 3 meses);
- d) comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- e) certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- f) comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;
- g) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos;
- h) comprovante de registro no conselho profissional, conforme a área de atuação;
- i) comprovante de quitação no respectivo conselho atualizado (para os cargos que exigem conselho de classe profissional);

- j) Carteira Nacional de Habilitação com validade vigente, quando o cargo pleiteado exigir;
- 4.3- Os documentos exigidos no item 3.2 são obrigatórios e deverão ser anexados na página site <https://concursos.boavista.rr.gov.br/>.
- 4.4 - O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento no site o 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.
- 4.5 - Deverão ser aceitas as Declarações correspondentes aos Anexos III e IV, disponibilizadas no site de inscrição conforme data designada para a inscrição.
- 4.6 - 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.
- 4.7 - 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.
- 4.8 - 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.
- 4.9 - A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.
- 4.10 - A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e eliminação do candidato do Processo Seletivo.
- 4.11 - A homologação final das inscrições será divulgada no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br) conforme anexo II.

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

5.1 - 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.

5.2 - Análise Curricular

5.2.1- Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2 e 4.2 de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta e/ou inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no Processo Seletivo e será desclassificado.

5.2.2 - Análise da capacidade profissional, devidamente comprovado com documentos hábeis, terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos e mínima classificatória de 20 (vinte) pontos.

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

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

5.2.5 - 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.

5.2.6- 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:

5.2.7 - NÍVEL SUPERIOR: Enfermeiro e Terapeuta Ocupacional.

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação na área	Graduação em áreas afins 5 (cinco) pontos por certificado - máximo 5 (cinco) pontos	5	5
Titulação Acadêmica	Especialização na área 5 (cinco) pontos por certificado, máximo de 10 (dez) pontos. Conclusão de Curso de Pós Graduação ( <i>lato sensu</i> ), com carga horária mínima de 360 horas.	5	10
Titulação Complementar	Certificado acima de 60 horas de participação em curso em áreas afins 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez); (máximo 4 títulos). Certificado dos últimos 5 anos.	2,5	10
Congressos, Conferências, Seminários e simpósios.	Certificado de participação em congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez) pontos; (máximo 4 títulos). Certificados dos últimos 5 anos.	2,5	10
Tempo de Serviço/ Experiência no Exercício da Profissão	Exercício profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para <b>cada um ano completo</b> de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.	5	25

5.2.8 - NÍVEL MÉDIO: Cuidador de idosos, Técnico em Enfermagem, Cozinheira, Auxiliar de Cozinha, Encarregado Almojarifado, Encarregado de Lavanderia, Assistente de Ofício, Recepcionista e Entrevistador Social.

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação na área	Graduação na áreas afins 5 (cinco) pontos por certificado - máximo 5 (cinco) pontos	5	5
Titulação Complementar	Certificado acima de 40 horas de participação em <b>curso em áreas</b> afins 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez); (máximo 4 títulos), nos últimos 5 anos.	2,5	10

Congressos, Conferências, Seminários e simpósios.	Certificado de participação em congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez) pontos; (máximo 4 títulos). Certificados dos últimos 5 anos.	<b>2,5</b>	<b>10</b>
Tempo de Serviço/ Experiência no Exercício da Profissão	Exercício profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para <b>cada um ano completo</b> de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.	<b>5</b>	<b>25</b>

#### 5.2.9 - NÍVEL FUNDAMENTAL: Motorista.

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino médio	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>5</b>	<b>5</b>
Titulação Complementar	Certificado acima de 20 horas de participação em curso em áreas afins 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez); (máximo 4 títulos), nos últimos 5 anos.	<b>2,5</b>	<b>10</b>
Congressos, Conferências, Seminários e simpósios.	Certificado de participação em congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins 2,5 (dois e meio) pontos por certificado - máximo de 10 (dez) pontos; (máximo 4 títulos). Certificados dos últimos 5 anos.	<b>2,5</b>	<b>10</b>
Carteira Nacional de Habilitação.	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);	<b>5</b>	<b>15</b>
Tempo de Serviço/ Experiência no Exercício da Profissão	Exercício profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para <b>cada um ano completo</b> de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.	<b>5</b>	<b>25</b>

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

### 6.3 - ENTREVISTA.

6.3.1 - 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.

6.3.2 - 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](http://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.

Av. Major Williams, 1687 - Centro,  
69.301-110 - **SEMGES**.

Telefone: 3198-9312

6.3.3 - O dia e horário serão disponibilizados na Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista, conforme cronograma constante no Anexo II. O não comparecimento do candidato na Etapa Entrevista implicará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

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

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

6.3.6 - 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.

#### **7 – DA NOTA FINAL E DESEMPATE:**

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

7.2 – 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.

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

7.4 Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.

7.5 A convocação será realizada considerando a necessidade da administração.

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

8.1. A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgada por meio de publicação no Diário Oficial do Município-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV no endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br), conforme cronograma de datas constante no Anexo II do presente edital.

8.2. Após análise dos recursos, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Município-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV no endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br).

#### **9. DO CADASTRO DE RESERVA**

9.1 A Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES se reserva o direito de manter os aprovados acima do número de vagas, a título de cadastro de reserva, para suprir eventuais desistências ou lacunas de pessoas que, no decorrer do trabalho, não correspondam ao desempenho necessário para o bom desenvolvimento das atividades correspondentes aos cargos e suas atribuições, observando-se a nota mínima geral de classificação.

#### **10. DO RESULTADO**

10.1 A listagem com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com a relação dos convocados, será publicada no Diário Oficial do Município de Boa Vista - RR e divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br).

## 11 – DA CONTRATAÇÃO:

11.1 - O candidato aprovado no certame, será contratado conforme necessidade da Administração Pública e em caráter temporário pelo prazo de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

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

11.3 Cumpra ao candidato acompanhar as convocações através dos meios descritos no subitem acima. O candidato que não atender à convocação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, será considerado desistente e, automaticamente, substituído pelo classificado subsequente.

11.4 Após a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, apenas os candidatos classificados e convocados, de acordo com a tabela de classificação a ser publicada no Diário Oficial do Município de Boa Vista – RR e divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br) deverá apresentar-se na data conforme anexo II na Gerencia de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES contendo cópia da documentação e apresentar os originais dos seguintes documentos, com vista à contratação: munido da documentação abaixo descrita:

- Ficha Cadastral devidamente preenchida e assinada;
- E-mail pessoal;
- fotos 3x4;
- Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação;
- CPF
- Título de Eleitor
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Carteira de Trabalho
- NIS (NIT/PIS/PASEP)
- Comprovante de Residência (atualizado)
- Certificado de Escolaridade
- Histórico Escolar
- Registro no Conselho de Classe (Quando o cargo exigir)
- Declaração de Bens
- Declaração de acúmulo de cargo público
- Certidão de quitação eleitoral
- Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual
- Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal
- Comprovante de Qualificação Cadastral eSocial - com os dados corretos, junto ao eSocial
- Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- Conta Banco do Brasil (pessoa física), caso possua;

11.5 - O não comparecimento no prazo descrito no item 11.4 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

## **12 – DOS RECURSOS:**

12.1 - Caberá interposição de recurso, conforme prazo descrito no Cronograma – Anexo II e deverá ser encaminhado ao e-mail do Processo Seletivo: [seletivo.semges@gmail.com](mailto:seletivo.semges@gmail.com), por meio do formulário próprio constante no Anexo V.

12.2 - Os recursos deverão ser claros, objetivos e acompanhados de fundamentação fática e legal capaz de justificar o equívoco da decisão recorrida, não sendo admissível, como fundamentação, o simples inconformismo do recorrente.

12.3 - Será indeferido o recurso interposto fora do prazo, bem como o enviado de forma diversa daquela definida no subitem 10.2 deste edital.

12.4 - 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.

12.5 - Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo.

12.6 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

12.7 - Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão do Processo Seletivo, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida.

## **13 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

13.1 - 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.

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

13.3 - 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.

13.4 - 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](http://www.boavista.rr.gov.br).

13.5 - 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.

13.6 - 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.

#### **14 - DOS IMPEDIMENTOS:**

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

14.2 - 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.

#### **15 – DO FORO:**

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

#### **16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

16.1 O contrato se extinguirá automaticamente pelo término da vigência do processo seletivo registo por este edital.

16.2 O contrato temporário para função pública, firmado de acordo com este edital, extinguir-se-á antes do prazo previsto, sem direito a indenização, por uma ou mais das seguintes condições:

- a) pelo óbito do contratado;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por descumprimento de qualquer cláusula contratual pelo contratado;
- d) quando o profissional não se adaptar ou não tenha rendimento satisfatório para a função pública no qual se inscreveu;
- e) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- f) por falta ao trabalho sem justificativa.

#### **17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:**

17.1 - Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas a notas e desempenho de candidatos não classificados ou reprovados.

17.2 – 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 de acordo com a gerência geral e seus superiores.

17.3 - Este edital deverá ser lido na íntegra antes do envio de sua inscrição.

17.4 – Os pedidos de esclarecimentos referentes a este EDITAL deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail [suporte.seletivosemges@gmail.com](mailto:suporte.seletivosemges@gmail.com).

Boa Vista-RR, 28 de julho de 2023.

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Nível Superior**

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Analista Enfermeiro	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	<p>Ensino superior completo em enfermagem com registro no conselho de classe.</p> <p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; Estatuto do Idoso e legislação correlata.</p>	<p>Planejar e executar programas que venham beneficiar a qualidade de vida dos acolhidos, realizando o acolhimento do idoso e seus familiares, incentivando a participação da família no cuidado; Coordenar, supervisionar, distribuir tarefas e funções adequadas a cada elemento da equipe; Responsabilizar-se pela escala de trabalho do pessoal da enfermagem sob sua supervisão; Elaborar e supervisionar o cumprimento dos planos de assistência de enfermagem para os acolhidos; Realizar visitas de enfermagem conforme planejamento institucional aos idosos; Colocar-se a disposição para ouvir prontamente e avaliar as necessidades e queixas dos idosos acolhidos; Acompanhar sempre que possível a visita médica, ou designar um profissional da equipe para tal; Tomar conhecimento dos registros em livro de ocorrências, prontuários, entre outros e dirimir a respeito; Controlar assiduidade, pontualidade dos servidores que estão sob sua supervisão; Organizar e participar do programa de educação e controle sanitária em serviço; Requisitar ou delegar e controlar os materiais médicos hospitalares, equipamentos e medicamentos; Realizar o controle e segurança de medicações; Monitorar o controle e checagem dos prontuários; Avaliar e prescrever exames e medicamentos conforme protocolos de saúde; Realizar registros em prontuários, devidamente datado, assinado e carimbado com o nome completo sem abreviação, órgão de classe, unidade federativa, número de inscrição e categoria</p> <p>profissional, sugerir ou solicitar dentro da sua competência avaliação ou exames especiais; Executar ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica e as privativas do enfermeiro; Garantir qualidade dos cuidados relacionados as necessidades de vida diária do acolhidos, higiene, alimentação e proteção; Supervisionar o uso de EPIs e as normas de vestimentas adequadas ao local de trabalho; Ter conhecimento, sempre que possível do encaminhamento do acolhido para unidades hospitalares e durante o processo de internação; Realizar visitas junto a equipe técnica a idosos que estão aguardando acolhimento; Garantir conforto e bem-estar frente a aparência da pessoa idosa; Facilitar e estimular a comunicação, incentivando os idosos a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer; Monitorar e avaliar o desempenho dos recursos humanos (equipe de enfermagem) da unidade, dentro das suas especificações técnicas;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Analista Terapeuta Ocupacional	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	<p>Ensino superior completo em Terapia Ocupacional ou fisioterapeuta com registro no conselho de classe.</p> <p>Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; Estatuto do Idoso e legislação correlata.</p>	<p>O Terapeuta Ocupacional desenvolve atividades com os idosos, com atenção dirigida para a integração social do idoso institucionalizado, bem como a prevenção de degeneração física, mental e social, conforme as atribuições a seguir: Integrar, se possível, o idoso a atividades na comunidade, tornando-o, o mais independente possível e em contato com pessoas de todas as idades, promovendo relações interpessoais; Incentivar, encorajar e estimular o idoso a continuar fazendo planos, ter ambições e aspirações; Contribuir para o ajustamento psicoemocional do idoso e sua expressão social; Estimular o aumento do nível de atividade, alterando o ambiente se necessário; Promover a organização de atividades ocupacionais para os acolhidos junto a equipe; Prevenir a evolução de degenerações devido o processo de envelhecimento, através da promoção de saúde; Trabalhar na reabilitação do idoso com incapacidade física e mental; Realizar a alimentação de registros de informação sobre as ações desenvolvidas registrando em prontuário o acompanhamento dos idosos; Integrar a equipe técnica para a elaboração dos instrumentos de gestão, planejamento e relatórios do serviço; Compor a equipe técnica do serviço contribuindo nos estudos de caso, avaliações para a inserção no serviço, planejamento de atividades com os/as acolhidos/as; Participar do processo de avaliação para o processo de acolhida inicial segundo critérios do SUAS e unidade; Acompanhar estudantes, estagiários, técnicos, autoridades e visitantes na Instituição; Executar escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas conforme suas atribuições;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>

**Nível Médio**

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente/ Assistente de Ofício	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	<p>Ensino medio completo. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idoso. Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata. Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades da area pretendida.</p>	<p>Executar atividades administrativas relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar documentos diversos e realizar despachos administrativos; Zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública; Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; Atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Assistente/ Recepcionista	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	<p>Ensino medio completo. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idosso. Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata. Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades da area pretendida.</p>	<p>Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração, finanças, social, saúde e outras; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras atividades correlatas ao cargo..</p>
Assistente-Cuidador de Idosos	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	<p>Ensino medio completo. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idosso; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata. Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades da area pretendida.</p>	<p>O Cuidador de Idoso é responsável por auxiliar os acolhidos em todas suas necessidades de rotina diária, proporcionando dignidade e qualidade de vida. Acompanhar o recebimento e passagem de plantão, relatando informações se necessário; Fazer anotação e registros relacionados ao idoso em seu prontuário, relatando alterações de comportamento, intercorrências, acompanhamentos, entre outras informações; Executar as prescrições médicas e de enfermagem dentro das especificações de sua competência, exceto ações privativas da enfermagem; Controlar, repor e fracionar medicações orais; Administrar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções; Organizar e preparar quando necessário a alimentação, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais; Acatar as recomendações e orientações da supervisão, quando acionado; Acompanhar os idosos para consultas, exames e internamentos sempre que necessário; Relatar as situações durante o plantão em livro preconizado; Realizar higiene/desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras de rodas, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas; Cumprir rigorosamente as normas e rotinas, regimento, e escalas de tarefas da unidade, entre as legislações (estatuto do idoso, tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e legislações e normas da saúde); Intervir quando necessário em situações e intercorrências entre acolhidos, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade; Zelar e controlar pela ambientação da unidade; Registrar visitas aos idosos nos dias preconizados; Realizar checagem de armários e móveis dos quartos dos acolhidos a fim de prevenir acidentes com materiais perigosos, guarda de alimentos, roupas sujas, que por ventura o idoso tenha guardado; Ajudar, estimular e executar quando necessário os acolhidos nas suas atividades de vida diária; Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa; Facilitar e estimular a comunicação incentivando-a a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
			<p>O Técnico de Enfermagem executa atividades de cuidados sob a</p>

Prefeitura Municipal de Boa Vista  
Secretaria Municipal de Gestão Social  
Superintendência de Proteção Social Especial



Assistente Técnico em Enfermagem	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	<p>Curso de Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idosso;</p> <p>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.</p> <p>Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades da area pretendida.</p>	<p>supervisão do enfermeiro, assim como, deve contribuir na tomada de decisões informando dados e situações observadas durante a prestação de serviço.</p> <p>Receber e passar o plantão dentro do horário estabelecido pela instituição e Participar de educação em serviço; Cumprir rigorosamente as prescrições médicas e de enfermagem, respeitando suas competências, executando ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica; Fazer anotação de enfermagem e demais registros, em prontuários, devidamente datado, assinado e carimbado com o nome completo sem abreviação, órgão de classe, unidade federativa, número de inscrição e categoria profissional; Acatar as recomendações e orientações da supervisão, quando acionado; Acompanhar os idosos para consultas, exames e internamentos sempre que necessário; Escrever relatório de plantão e intercorrências/plantão em livro preconizado; Realizar desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas; Cumprir rigorosamente as normas e rotinas, regimento, e escalas de tarefas da unidade, entre as legislações (estatuto do idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e legislações e normas da saúde); Intervir quando necessário em situações e intercorrências entre acolhidos, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade; Acompanhar e auxiliar o enfermeiro no controle e segurança de medicamentos e implementação de processos administrativos e sistematização da assistência, quando solicitado; Acompanhar e auxiliar o enfermeiro na atualização de Manuais de Normas e Rotinas e Protocolos, assim como estimular o seu cumprimento na unidade; Zelar e controlar pela ambientação da unidade; Registrar visitas aos idosos nos dias preconizados; Realizar checagem de armários e móveis dos quartos dos acolhidos a fim de prevenir acidentes com materiais perigosos, guarda de alimentos, roupas sujas, que por ventura o idoso tenha guardado; Ajudar, estimular ou executar aos idosos suas atividades de vida diária, como higiene pessoal, alimentação, locomoção; Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa, estimulando o autocuidado; Facilitar e estimular a comunicação incentivando-a a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer; Acompanhar os idosos aos exames, consultas e tratamentos de saúde, quando necessário. Executar suas atividades respeitando as competências de seu registro funcional e Código de Ética Profissional. Participar de treinamento, conforme programas estabelecidos, garantindo a capacitação e atualização referente as boas práticas de atenção à saúde do idoso. Participar da programação da Assistência de Enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica, exceto as privativas do enfermeiro. Fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário para acolhidos, quando esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Assistente/Cozinheiro Geral	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	<p>Ensino medio completo. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idosso;</p> <p>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.</p> <p>Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades da area pretendida.</p>	<p>Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha; Manter um ambiente organizado e higienização em utensílios e da cozinha em geral; Garantir que todos os alimentos e outros itens estejam armazenados corretamente; Verificar a qualidade dos ingredientes; Monitorar o estoque fazer pedidos quando houver faltas; Auxiliar a servir lanches e refeições. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Acidente/auxiliar de cozinha	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	<p>Ensino medio completo. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista;</p> <p>Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idosso;</p> <p>Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata.</p> <p>Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades da area pretendida.</p>	<p>Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc;</p> <p>Manter todas as superfícies de trabalho da cozinha (louças, balcões, pias, fornos, paredes) limpas e higienizadas, etc;</p> <p>Auxiliar no serviço de copeira em geral e na montagem das mesas de refeições; Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha e sala de jantar; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Manter organizadas as áreas de alimentos e suprimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao</p>

			ambiente organizacional; Retirar o lixo; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente/encarregado de almoxarifado	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	Ensino médio completo. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idoso; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata. Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades da área pretendida.	Recepcionar, conferir e armazenar os produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; Fazer registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo; Manipular softwares, programas e planilhas; receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos pela empresa; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente/encarregado de Lavanderia	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	Ensino médio completo. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idoso; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata. Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades da área pretendida.	Selecionar e preparar a roupa para secagem;; Transferir a roupa para mesa de passar a vácuo ou calandra, de acordo com sua classificação; Dobrar e acondicionar a roupa seguindo técnicas adequadas para cada tipo de roupa; Encaminhar a roupa já dobrada à rouparia; Manter limpo e em ordem o material e local de trabalho; Efetuar o controle de entrada e saída do enxoval por tipo, com registro em livro específico do setor; Participar do inventário do enxoval sempre que demandado pelo superior imediato; Verificar diariamente as condições de uso das máquinas, comunicando o superior imediato quando houver qualquer irregularidade; Auxiliar em confecções, reparos e pinturas; Efetuar a distribuição do enxoval na instituição conforme horários e quantidades pré-estabelecidos mediante registro obrigatório com carimbo e assinatura do recebedor em formulário específico; Coletar roupas sujas dos setores; Separar as roupas segundo a classificação em leve e pesada, bem como do material nela contido; Direcionar a roupa na lavadora seguindo a classificação, a quantidade e o tipo de produto que será empregado na lavagem distribuindo uniformemente a carga entre os cestos de acordo com o peso; Arrumar e retirar a roupa de cama dos leitos que não estão ocupados; Reportar ao superior imediato todas as faltas de peças de enxoval identificadas; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

### Nível Fundamental

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Auxiliar / Motorista	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	Ensino fundamental completo. Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços socioassistenciais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto do idoso, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata. Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades da área pretendida.	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 II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>ITEM</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
01	Publicação do Edital	28/07/2023
02	Período de Inscrição	30,31/07/2023 e 01/08/2023
03	Homologação Preliminar das Inscrições	15/08/2023
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	16/08/2023
05	Homologação Final das Inscrições	18/08/2023
06	Análise Curricular	19 e 20/08/2023
07	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	22/08/2023
08	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	23/08/2023
09	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista	29/08/2023
10	Realização da Entrevista	01 e 02/09/2023
11	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista	12/09/2023
12	Prazo para interposição de Recursos da Entrevista	13/09/2023
13	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação para apresentação	15/09/2023
14	Apresentação no RH/SEMGES	25/09/2023
15	Lotação (início das atividades no Abrigo de Idoso)	26/09/2023

**ANEXO III**

**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(a) Candidato(a)

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao  
Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023-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(a) Candidato(a)

