

EDITAL Nº 001/2025/SEMGES/PMBV

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS, DESENVOLVIDOS PELA 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 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 da 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 junto 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 - 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 pelo edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES, através da **Portaria nº. 05/2025/SGP/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, 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.

2. DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

2.1 - A remuneração e as vagas existentes, incluindo as vagas destinadas à pessoa com deficiência, serão listadas conforme tabela abaixo:

2.1.1 Cargos de Nível Médio e Superior

Ord	Cargo/Especialidade	Requisito	Carga Horária	Vagas			Remuneração
				AC	PCD	Total	
01	Assistente/Cadastrador Social	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	13+ (CR)	01	14	R\$ 2.000,00
02	Assistente/Educador Social	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02+ (CR)	00	02	R\$ 2.000,00
03	Assistente/Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03+ (CR)	00	03	R\$ 2.000,00
04	Analista/Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social. Noções e/ou experiência na área de atuação.	30h	04+ (CR)	00	04	R\$ 4.692,91
05	Analista/Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02+ (CR)	00	02	R\$ 4.692,91
06	Analista/Pedagogo	Ensino Superior Completo em Pedagogia. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	03+ (CR)	00	03	R\$ 3.057,73

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>. A inscrição estará disponível a partir das 8h do dia 10/02/2025 até às 18h do dia 12/02/2025, conforme estabelecido no Cronograma no Anexo II, considerando o horário oficial de Roraima.

3.2 - São requisitos obrigatórios 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) 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.

3.8 - 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.

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 08h do dia 10/02/2025 até às 18h do dia 12/02/2025, conforme estabelecido no Cronograma 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 arquivos legíveis, em PDF, dos seguintes documentos:

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

4.3 - Os documentos exigidos no item 4.2 são obrigatórios e deverão ser anexados na página <https://concursos.boavista.rr.gov.br>, junto ao formulário de inscrição.

4.4 - 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.

4.5 - Deverão ser anexados e/ou marcar como campo de ciência, junto com os documentos exigidos no item 4.2, as Declarações correspondentes aos Anexos III e IV, 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 conforme estabelecido no Cronograma no 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 MÉDIO: **Cadastrador Social, Educador Social e Administrativo.**

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos Complementares	Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 40 horas (máximo 06 títulos). Certificados dos últimos 5 anos.	2,5	15
Capacitação	Certificado de Capacitação no Curso de Entrevistador de Cadastro Único com carga horária mínima de 24 horas (máximo 2 títulos). (Cadastrador Social) Certificado de Capacitação no Curso de Orientador Social / Educador Social com carga horária mínima de 30 horas (máximo 2 títulos). (Educador Social) Certificado de capacitação na área administrativa com carga horaria mínima de 30 horas (máximo 2 títulos). (Administrativo) Certificados dos últimos 5 anos.	7,5	15
Habilidades Específicas	Certificado de curso profissionalizante de idioma (Espanhol), ou em Libras nível Básico, Intermediário ou Avançado (máximo 2 títulos).	2,5	5
Tempo de Serviço/Experiência no Exercício da Profissão	Exercício profissional na área a qual concorre, sendo o ponto válido para cada ano completo (máximo 5 títulos).	5	25

5.2.8 - NÍVEL SUPERIOR: **Assistente Social, Psicólogo/a ou Pedagogo/a**

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos Complementares	Certificado de capacitação na área da Assistência Social, com carga horaria mínima de 40 horas (máximo 06 títulos). Certificados dos últimos 5 anos.	2,5	15
Habilidades Específicas	Certificado de curso profissionalizante de idioma (Espanhol), ou em Libras nível Básico, Intermediário ou Avançado (máximo 2 títulos).	2,5	5
Tempo de Serviço/Experiência no Exercício da Profissão	Exercício profissional na área a qual concorre, sendo o ponto válido para cada ano completo (máximo 06 títulos).	5	30
Qualificação Profissional na área de atuação do cargo	Curso de Doutorado , na área de atuação do cargo.	5	5
	Curso de Mestrado , na área de atuação do cargo.	3	3
	Curso de Pós Graduação Lato Sensu em nível de especialização , carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação e/ou afim.	2	2

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

5.3 - Entrevista

5.3.1 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.

5.3.2 - 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.

5.3.3 - 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 da Entrevista implicará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

5.3.4 - A entrevista poderá conter questionamentos 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.

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

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

6 – DA NOTA FINAL E DESEMPATE

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

6.2 - 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.

6.3 - Nos casos de empate na classificação, para o desempate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade e, persistindo o empate, será considerado o maior tempo de experiência profissional.

6.4 - 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.

6.5 A convocação será realizada considerando a necessidade da administração.

7 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 - 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, conforme cronograma de datas constante no Anexo II do presente edital.

7.2 - 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.

8. DO CADASTRO DE RESERVA

8.1 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 geral de classificação.

9. DO RESULTADO

9.1 - 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, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 - 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.

10.2 - 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.

10.3 - O local de lotação dos cargos pleiteados será de livre interesse da Administração Pública.

10.4 - Cumpra o 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.

10.5 - 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, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br, deverão apresentar-se no dia 17/03/2025, na Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES, portando as documentações originais e cópias, conforme descrito abaixo:

- Ficha Cadastral devidamente preenchida e assinada (SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS)
- Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação
- CPF
- Título de Eleitor
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Carteira de Trabalho
- NIS (NIT/PIS/PASEP)
- Certificado de Reservista (SEXO MASCULINO)
- Comprovante de Residência (atualizado)
- Certificado de Escolaridade
- Histórico Escolar
- Registro no Conselho de Classe (Quando o cargo exigir)
- Declaração de Bens (SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS OU SITE DA PREFEITURA)
- Declaração de acúmulo de cargo público (SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS OU SITE DA PREFEITURA)
- Certidão de quitação eleitoral
(<https://www.tre-rr.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)

- () Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual
(<http://certidao.tjrj.jus.br/certidao/pages/certidao/certidao-negativa>)
- () Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal
(<https://portal.trf1.jus.br/portalf1/servicos/certidao-on-line/acesso-ao-sistema/>)
- () Comprovante de Qualificação Cadastral eSocial - com os dados corretos, junto ao eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
- () Conta Banco do Brasil, caso possua.

DEPENDENTES:

- () Certidão de Nascimento ou Cédula de Identidade
- () CPF
- () Carteira de vacinação (dependentes menores de 14 anos);
- () Comprovante de matrícula em Instituição de Ensino (dependentes menores de 14 anos);

10.6 - O não comparecimento no prazo descrito no item 10.4 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

11 – DOS RECURSOS

11.1 - 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**, por meio do formulário próprio constante no Anexo V, até às 18h da data prevista no Cronograma.

11.2 - 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.

11.3 - Será indeferido o recurso interposto fora do prazo, bem como o enviado de forma diversa daquela definida no subitem 11.2 deste edital.

11.4 - 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.

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

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

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

12 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

12.1 - 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.

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

12.3 - 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), 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.

12.4 - 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.

12.5 - A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência 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.

12.6 - 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.

12.7 - 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.

13 - DOS IMPEDIMENTOS

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

13.2 - 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.

14 – DO FORO

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

15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

15.1 - O contrato se extinguirá automaticamente pelo término da vigência do processo seletivo regido por este edital.

15.2 - 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.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

16.2 - 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 Superintendência de Gestão de Pessoas e seus superiores.

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

16.4 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este EDITAL deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail suporte.seletivosemges@gmail.com.

Boa Vista, 5 de fevereiro de 2025.

ANEXO I ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Cargo/Especialidade	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente / Cadastrador Social	<ul style="list-style-type: none"> ● Possuir conhecimento mínimo da estrutura das políticas sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; ● Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Lei do Cadastro Único e seus programas, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata; ● Experiência em trabalho na área social, especialmente de visitação à famílias e indivíduos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Executar, sob supervisão técnica da Secretaria, atividades relacionadas aos programas vinculados ao Cadastro Único; ● Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados; ● Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios; ● Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios; ● Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; ● Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais); ● Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros); ● Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; ● 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; ● Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais; ● Elaborar ou colaborar na produção de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; ● Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF; ● Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente/Educador Social	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensino Médio Completo. ● Noções e/ou experiência na área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; ● Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; ● Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; ● Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; ● Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; ● Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; ● Apoiar e participar no planejamento das ações; ● Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

		<ul style="list-style-type: none">● Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;● Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;● Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;● Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;● Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;● Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;● Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;● Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;● Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;● Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;● Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;● Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;● Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;● Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;● Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
<p>Assistente / Assistente Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none">● Ensino Médio Completo.● Noções e/ou experiência na área de atuação.	<ul style="list-style-type: none">● Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação;● Prestar atendimento, informar e orientar os servidores e / ou cidadãos, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;● Efetuar levantamentos, controles e registros relativos à sua área de atuação;● Realizar as atividades técnicas e/ou administrativas e orientar quanto a métodos, fluxos de informações e padrões de documentos das demais atividades da área;● Identificar e alimentar, com dados estatísticos relevantes e outros referentes a custos, a composição de relatórios gerenciais;● Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras em atendimentos internos e externos, conforme demanda;● Manter a organização e proceder a pesquisas técnicas e solicitação de materiais visando à manutenção dos níveis adequados de suprimento, bem como para facilitar o acesso aos arquivos, em sua área de atuação;● Assegurar a qualidade dos processos internos de sua área de atuação, por meio da inserção e monitoramento de dados e documentos relevantes, visando ao cumprimento de prazos e à fidedignidade e confiabilidade das informações; e● Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<p>Analista / Assistente Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Diploma de conclusão do curso de Serviço Social, devidamente reconhecido pelo MEC; registro ativo no Conselho Profissional e cursos de capacitação na área da Assistência Social (certificados nos últimos 5 anos). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Atuar como técnico de referência no âmbito dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SEMGES; ● Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da Assistência Social; ● Realização de busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ● Desenvolver atividades correlatas aos serviços, programas e projetos, de acordo com suas especificidades; ● Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; ● Realizar capacitação sobre temas relacionados à Política de Assistência Social, bem como referente ao serviço, programa ou projeto no qual esteja inserido/a; ● Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; ● Realizar visitas, atendimentos, encaminhamentos, laudos, estudo de caso, informações e pareceres no âmbito do Serviço Social; ● Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; ● Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços no âmbito municipal; ● Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; ● Alimentar os sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. ● Articular ações que potencializem as boas experiências no território em que esteja inserido; ● Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. ● Participar de comissões e outras reuniões específicas de Serviço Social; e ● Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Analista / Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Diploma de conclusão do curso de Psicologia, devidamente reconhecido pelo MEC; registro ativo no Conselho Profissional e cursos de capacitação na área da Assistência Social (certificados nos últimos 5 anos) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Atuar como técnico de referência no âmbito dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SEMGES; ● Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da Assistência Social; ● Realização de busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ● Desenvolver atividades correlatas aos serviços, programas e projetos, de acordo com suas especificidades; ● Realizar visitas, atendimentos, encaminhamentos, relatórios e pareceres; ● Prestar orientação a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; ● Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; ● Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia; ● Realizar capacitação sobre temas relacionados à Política de Assistência Social, bem como referente ao serviço, programa ou projeto no qual esteja inserido/a; ● Alimentar os sistemas de informação, registro das ações

		<p>desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Articular ações que potencializem as boas experiências no território em que esteja inserido; ● Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. ● Acompanhar programas de pesquisa, treinamento e políticas sociais; ● Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; ● Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<p>Analista / Pedagogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Diploma de conclusão do curso de Pedagogia, devidamente reconhecido pelo MEC e cursos de capacitação na área da Assistência Social (certificados nos últimos 5 anos). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Atuar como técnico de referência no âmbito dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SEMGES; ● Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da Assistência Social; ● Realização de busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ● Desenvolver atividades correlatas aos serviços, programas e projetos, de acordo com suas especificidades; ● Realizar visitas, atendimentos, encaminhamentos, relatórios e pareceres; ● Prestar orientação a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; ● Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor; ● Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Pedagogia; ● Realizar capacitação sobre temas relacionados à Política de Assistência Social, bem como referente ao serviço, programa ou projeto no qual esteja inserido/a; ● Alimentar os sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. ● Articular ações que potencializem as boas experiências no território em que esteja inserido; ● Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. ● Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do Edital	07/02/2025
02	Período de Inscrição	10 a 12/02/2025
03	Homologação Preliminar das Inscrições	18/02/2025
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	19/02/2025
05	Homologação Final das Inscrições	21/02/2025
06	Análise Curricular	24 e 25/02/2025
07	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	26/02/2025
08	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	27/02/2025
09	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista	06/03/2025
10	Realização da Entrevista	07 e 08/03/2025
11	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista	11/03/2025
12	Prazo para interposição de Recursos da Entrevista	12/03/2025
13	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Apresentação	14/03/2025
14	Apresentação no RH/SEMGES	17/03/2025
15	Lotação (Início das Atividades)	18/03/2025

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato ao Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025/SEMGES/PMBV, 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 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE FUNCIONAL

NOME:		
CARGO:		
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
RG:	SSP:	CPF:
RESIDENTE E DOMICILIADO (A):		

DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Boa Vista, que não foi demitido (a) de cargo efetivo ou destituído (a) de cargo em comissão dos órgãos ou entidades da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos últimos 5 (cinco) anos, pela prática das infrações previstas no art. 132 da Lei Complementar Municipal nº 003/12.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta os efeitos legais.

Boa Vista, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

TELEFONE PARA CONTATO:

RAZÕES DO RECURSO

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
2. Os recursos considerados inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos;
3. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam.

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo:

DATA:

Assinatura do(a) Candidato(a):