



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

EDITAL Nº 001/2022/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 PROJETO CRESCER, DESENVOLVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL-SEMGES, EM CONFORMIDADE COM AS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.190/2009, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO-DOM Nº 2577, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2009, 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, à 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 Projeto CRESCER, 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 Projeto CRESCER 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 prorrogada por igual período, uma única vez, conforme disposto na Lei nº 1.190/2009, que dispõe sobre o Projeto.

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. 136/2022/GAB/RH/SEMGES**.

1.3 - Este edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município, jornal de grande circulação local, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

1.4 - É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações, se houver, serão veiculadas por atos escritos e divulgadas no Diário Oficial do Município-DOM, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV, no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

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



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

2 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

2.1- São requisitos 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) apresentar, juntamente com a documentação exigida, as declarações constantes nos Anexos VI e V, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame;
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

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

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

2.4 - O candidato será responsável por qualquer erro 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 permitida qualquer tipo de alteração.

2.7 - As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como 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://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 15/12/2022 até as 23h59min. do dia 17/12/2022, conforme estabelecido no Cronograma previsto 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Av. Major Williams, 1687 – Centro, CEP: 69.301-110 - SEMGES./ Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9310

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

Deve o candidato anexar cópias simples dos 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) curriculum vitae;
- h) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos;
- i) comprovante de registro no conselho profissional, conforme a área de atuação;
- j) comprovante de quitação no respectivo conselho atualizado (para os cargos que exigem conselho de classe profissional);
- k) Carteira Nacional de Habilitação com validade vigente, quando o cargo pleiteado exigir;

3.3- Os documentos exigidos no item 3.2 são obrigatórios e deverão ser anexados na página <https://concursos.boavista.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 e V, 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.

3.11 - 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 no dia 29/12/2022.



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

4 – DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1 - Será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela SEMGES e consistirá em duas etapas:

1ª Etapa: Análise curricular;

2ª Etapa: Entrevista do candidato.

4.2 - Análise Curricular

4.2.1- Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2 de modo que uma vez verificado 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 comprovado 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 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.

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

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

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

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

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

c) cursos acima de 60 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) exercício profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício - máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

a) graduação (nível superior): 5 (cinco) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais - máximo de 5 (cinco) pontos;

b) cursos acima de 40 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Av. Major Williams, 1687 – Centro, CEP: 69.301-110 - SEMGES./ Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9310

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

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

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

a) ensino médio completo 5 (cinco) pontos por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais - máximo de 5 (cinco) pontos;

b) cursos acima de 20 horas, capacitações, 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 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 não comparecimento do candidato na Etapa Entrevista implicará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

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

4.3.5 - Os candidatos serão examinados 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.



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

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-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 III do presente edital.

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

7 – DA CONTRATAÇÃO:

7.1 - O candidato aprovado no certame será admitido em caráter emergencial e temporário pelo prazo de 02 (dois) anos, 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-DOM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-PMBV no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

7.3 - O candidato classificado deverá apresentar-se no dia 06 de fevereiro de 2023 (conforme convocação no Diário Oficial do Município-DOM) na Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES, munido da documentação abaixo descrita:

-02 (duas) fotos 3x4;

-Cédula de Identidade e CPF;

-Cópia do cadastramento no PIS/PASEP;

-Cópia da Carteira Profissional;

-Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

-Comprovante de Escolaridade;

-Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física), caso possua;

-Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela comarca de residência.

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



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

8 – DOS RECURSOS:

8.1. Caberá interposição de recurso, conforme prazo descrito no Cronograma - Anexo III e deverá ser encaminhado via e-mail: seletivo.semges@gmail.com do Processo Seletivo, por meio do formulário próprio constante no Anexo IV.

8.2. O candidato deverá apresentar clareza, consistência e objetividade em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desprezite a Comissão serão preliminarmente indeferido.

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

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

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

9 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

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

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

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

a) declarar-se com deficiência;

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

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

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.



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

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 - DA 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 a lacuna de pessoas que no decorrer do trabalho não correspondam ao perfil necessário ao bom desenvolvimento das atividades do Projeto CRESCER, observando-se a nota mínima geral de classificação.

11 - DOS IMPEDIMENTOS:

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

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

12 – DO FORO:

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

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

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

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

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

13.4 – 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-RR, 29 de novembro de 2022.

Janaína Ferreira Brock Pimentel
Secretária Municipal de Gestão Social



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

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Nível Superior

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
Analista	Gerente Geral	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em qualquer área de formação, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação (na existência de conselho).	40h	01	-	R\$ 4.125,94
Analista	Consultor Técnico	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Direito, Administração ou Economia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação.	40h	01	-	R\$ 3.362,39
Analista	Gerente de Oficina	Projeto Crescer	Diploma ou Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em qualquer área de formação, expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação (na existência de conselho).	40h	02	-	R\$ 3.362,39

Nível Médio

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
Assistente	Assistente de Ofício	Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 1.801,28
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Panificação e Culinária / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Curso técnico na área de atuação e/ou experiência na área.	40h	02	-	R\$ 2.401,71
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Educação para o Trânsito e Sinalizações / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.401,71
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Corte, Costura e Artesanatos / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.401,71
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de	Ensino Médio	40h	02	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Av. Major Williams, 1687 – Centro, CEP: 69.301-110 - SEMGES./ Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9310

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
		Acolhimento / Projeto Crescer	Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.				R\$ 2.401,71
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Esporte, Cultura e Lazer / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Curso na área de dança, ou violão, ou percussão ou esporte.	40h	02	-	R\$ 2.401,71
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Inclusão Digital / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Curso técnico na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.401,71
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Educação Ambiental e Compostagem / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	02	-	R\$ 2.401,71
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Produtos Serigráficos e Personalizados / Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Curso técnico na área de atuação e/ou experiência na área.	40h	02	-	R\$ 2.401,71
Assistente	Instrutor de Ofício	Oficina de Artefatos de Madeira e MDF/ Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Curso técnico na área de atuação e/ou experiência na área.	40h	02	-	R\$ 2.401,71
Assistente	Monitor de Oficina	Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	10	-	R\$ 1.801,28
Assistente	Encarregado de Almoxarifado	Projeto Crescer	Ensino Médio Completo. Noções e/ou experiência na área de atuação.	40h	01	-	R\$ 1.801,28

Nível Fundamental

Cargo	Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vaga	Vagas destinadas a pessoas com deficiência	Remuneração
Auxiliar	Motorista	Projeto Crescer	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B”.	40h	02	-	R\$ 1.801,28
Auxiliar	Trabalhador Braçal	Oficina de Educação Ambiental e Compostagem /Projeto Crescer	Ensino Fundamental Completo.	40h	01	-	R\$ 1.224,87

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Av. Major Williams, 1687 – Centro, CEP: 69.301-110 - SEMGES./ Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9310

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível Superior

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Analista Gerente Geral	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter 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.	Gerenciar, traçar estratégia, planejar, organizar, controlar patrimônio, informações e assessorar a área de recursos humanos e operacional do Projeto Crescer; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos; Realizar controle do desempenho organizacional; Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Analista Consultor Técnico	Projeto Crescer	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.	Prestar assessoria, assistindo tecnicamente em pesquisas para fundamentação de projetos de leis, regulamentos e outros atos que se fizerem necessários, no âmbito administrativo; Participar de Procedimentos Administrativos, fornecendo as orientações necessárias; Executar atividades técnicas no âmbito do Projeto; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Gerente de Oficina	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos de adolescentes e jovens na faixa etária de 15 a 21 anos.	Elaborar em conjunto com a equipe, Plano de Trabalho/Ação, bem como acompanhar o desenvolvimento/execução; Buscar parcerias em redes de aprendizagem no intuito de certificar o perfil de atendimento do Projeto; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas nas oficinas e núcleo de atuação; Coordenar equipes de trabalho; Gerenciar recursos humanos e logísticos a disposição do núcleo; Planejar, Monitorar e Avaliar atividades desenvolvidas nas oficinas; Cumprir e fazer cumprir planos setoriais de trabalho; Supervisionar as atividades das oficinas desenvolvidas no núcleo; Planejar recursos necessários para desenvolvimento das oficinas; Produzir dados estatísticos relacionados às oficinas e aos usuários; Emitir relatórios periódicos das atividades das oficinas; Elaborar relatório bimestral, semestral, anual e de gestão; Fornecer informações em relação às oficinas sob sua responsabilidade quando solicitado; Acompanhar evolução dos indicadores de desempenho dos usuários; Zelar a estrutura a disposição da oficina/núcleo; Substituir eventualmente o instrutor; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Nível Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Av. Major Williams, 1687 – Centro, CEP: 69.301-110 - SEMGES./ Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9310

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente / Assistente de Ofício	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos.	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.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Panificação e Culinária / Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência em trabalhos de cozinha, como produção de massas, tortas, doces e salgados, dentre outros.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Executar atividades relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar aulas, palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Educação para o Trânsito e Sinalizações / Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos; Ter noção do Código de Trânsito Brasileiro-CTB.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Executar atividades relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Noções de sinalização e confecção de placas de trânsito e sinalizações viárias; Noções de produções em maquetes e trabalhos de ensino com o lúdico; Manuseio de equipamentos (máquinas) de produção; Ministrar aulas, palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Corte, Costura e Artesanatos / Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência em trabalhos de costura, customização, corte e colagem, bordados e produções de modas; Ter experiência com costura, bordados e produção de corte e costura; Ter experiências em trabalhos artesanais.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Executar atividades relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar aulas, palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Acolhimento / Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos; Ter experiência em trabalhos de grupo, dinâmicas e produção de relatórios.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Executar atividades relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Articular jogos, dinâmicas, atividades lúdicas que compreendam o perfil atendido pelo Projeto. Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar aulas, palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Av. Major Williams, 1687 – Centro, CEP: 69.301-110 - **SEMGES.**/ Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9310

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Esporte, Cultura e Lazer / Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência em trabalhos de dança ou violão, ou esporte ou percussão.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Executar atividades relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Articular jogos, dinâmicas, atividades lúdicas, gincanas, danças e esportes que compreendam o perfil atendido pelo Projeto. Orientar os usuários na confecção de materiais; Acompanhar e monitorar os usuários dentro e fora da unidade, seja em eventos, atividades ou ações designadas pela gerência; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar aulas, palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Inclusão Digital / Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional, orientando as técnicas específicas da área em questão; Avaliar o processo ensino/aprendizagem; Elaborar material pedagógico; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Executar atividades relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Buscar parcerias em redes de aprendizagem no intuito de certificar o perfil de atendimento do Projeto; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar aulas, palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Educação Ambiental e Compostagem / Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência na área de compostagem.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Executar atividades relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar aulas, palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente / Instrutor de Ofício	Oficina de Produtos Serigráficos e Personalizados / Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência em trabalhos de impressão em diversos tipos de materiais (tecido, metal, parede, vidro, dentre outros); Ter habilidade para produção de marcas, rótulos e estampa, dentre outros.	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Executar atividades relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar aulas, palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Noções de aplicação de serigrafia, impressões serigráficas e operacionalizar impressoras; Ter noções básicas de Impressões digitais; Trabalhem seguindo normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde; Atuem no segmento de edição, impressão e reprodução de gravações e em diversas atividades correlatas ao cargo; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente/Instrutor de Ofício	Oficina de Marcenaria de Artefatos de Madeira e MDF /Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência em trabalhos de confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida; Conhecimento específico em madeira e seus derivados; Ferramentas e equipamentos utilizados em marcenaria; Habilidades em executar	Desenvolver habilidades de produção em grupo; Executar atividades relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos; Elaborar e executar planos de aula/trabalho/ação; Orientar os usuários na confecção de materiais; Oportunizar geração de renda; Produzir relatórios diversos; Ministrar aulas, palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Av. Major Williams, 1687 – Centro, CEP: 69.301-110 - **SEMGES.**/ Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9310

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
		serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Interpretação de desenhos, esboços e plantas; Juntas e encaixes; Manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam corte, aparelhamento, esquadreamento e furação; Montagem de divisórias; Revestimentos, laminados e colas.	
Assistente / Monitor de Oficina	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos.	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na oficina; Auxiliar na realização das atividades da oficina; Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público; Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Responsabilizar-se pelos usuários durante a execução das atividades e ações; Acompanhar e monitorar os usuários dentro e fora da unidade, seja em eventos, atividades ou ações designadas pela gerência; Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados; Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Assistente/Encarregado de Almojarifado	Projeto Crescer	Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista; Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente; Ter conhecimento mínimo da Política de Erradicação do Trabalho Infantil; Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas, esportivas ou sociais para grupos.	Receber, conferir, inspecionar, armazenar e fornecer os alimentos e materiais utilizados mediante documentação necessária; auxiliar as atividades do almoxarifado; Programar o recebimento e descarga de mercadorias de acordo com as ordens de entrega e conforme cronograma do setor de compras; responsável pelo recebimento, conferência e inspeção das mercadorias entregues através das notas fiscais, quanto à qualidade, quantidades, condições das embalagens e prazos de validade dos produtos recebidos; organizar os controles de entrada e saída de mercadorias do estoque, através do lançamento das notas fiscais de compra e dos romaneios de saída de mercadorias; armazenar em condições adequadas, arrumar e identificar as mercadorias de acordo com as normas específicas para a atividade; programar e executar a separação, carga e a distribuição das mercadorias, de acordo com os pedidos emitidos pelas secretarias e órgãos do Município; controlar os horários de saída e entrega das mercadorias expedidas; verificar semanalmente a situação dos estoques, a través do controle de saída de mercadoria e da contagem física dos estoques e providenciar a reposição de itens com base nas normas estabelecidas; realizar inventário físico mensal e emitir relatórios de materiais em e toque; executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Nível Fundamental

Cargo / Especialidade	Área de Atuação	Requisitos Específicos Desejáveis	Atribuições
Auxiliar Motorista	Projeto Crescer	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.
Auxiliar Trabalhador Braçal	Projeto Crescer	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.	Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza nas lera de compostagem; operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; Transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; Efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos; reparos necessários no viveiro de mudas; jardinagem e auxiliar no plantio, adubagem e manutenção; poda de árvores, flores e grama. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Av. Major Williams, 1687 – Centro, CEP: 69.301-110 - SEMGES./ Boa Vista-RR

Fone: (95) 3198-9310

semges@boavista.rr.gov.br | www.boavista.rr.gov.br



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

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do Edital	13/12/2022
02	Período de Inscrição	15 a 17/12/2022
03	Homologação Preliminar das Inscrições	22/12/2022
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	23/12/2022
05	Homologação Final das Inscrições	29/12/2022
06	Análise Curricular	02 a 06/01/2023
07	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	09/01/2023
08	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	10/01/2023
09	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista	13/01/2023
10	Realização da Entrevista	16 e 17/01/2023
11	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista	23/01/2023
12	Prazo para interposição de Recursos da Entrevista	24/01/2023
13	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação para apresentação	30/01/2023
14	Apresentação no RH/SEMGES	06/02/2023
15	Lotação (início das atividades no Projeto CRESCER)	07/02/2023



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

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 _____ 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____, candidato ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022-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 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

