

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2014/SEMGES

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO E ENTREVISTADOR SOCIAL PARA ATUAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

O Município de Boa Vista-RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 05.943.030/0001-55, com sede no Palácio 9 de Julho, situado na Av. General Penha Brasil, nº 1.011, Bairro São Francisco, Palácio Nove de Julho, torna público por meio deste edital, a abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** visando à **contratação de profissionais para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público para o cargo de Orientador Socioeducativo e Entrevistador Social para atuar na 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 atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público para o cargo de Orientador Socioeducativo e Entrevistador Social para atuar na Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES.

1.2 O cadastro de reserva será composto por até duas vezes o número de vagas disponibilizadas por cargo.

2 – DA DIVULGAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

2.1 A divulgação oficial deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á no mural de publicações da Secretaria Municipal de Gestão Social- SEMGES, no Diário Oficial do Município e no sitio oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista-RR.

2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações que, se houver, serão veiculadas no mural de publicações da Secretaria Municipal de Gestão Social, por atos escritos e divulgadas no Diário Oficial do Município.

3 – REQUISITOS BÁSICOS:

3.1 São requisitos básicos para investidura no certame:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, no caso de estrangeiros;
- b) ser eleitor e estar em dias com as obrigações eleitorais;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data prevista para o término do prazo de inscrição;
- e) possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função;
- f) não se enquadrar nas vedações previstas no art. 37, incisos XVI, XVII e parágrafo 10 da Constituição Federal de 1988;
- f) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

4. DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, REMUNERAÇÃO E VAGAS:

4.1 Os cargos, habilitação exigida, número de vagas e vencimentos são os estabelecidos na tabela abaixo:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO
ENTREVISTADOR	Nível Médio Completo com certificado devidamente reconhecido pelo MEC;	60	06	R\$ 1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

SOCIAL	Curso de Informática com conhecimento em Windows, Word e Excel; Boa fluência verbal.			
ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO PARA GRUPOS NA FAIXA ETÁRIA DE 07 Á 14 ANOS	Nível Médio Completo Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente Ter conhecimento mínimo da política de Erradicação do Trabalho Infantil Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos de crianças na faixa etária de 7 a 14 anos	35	03	R\$ 1.086,00
ORIENTADOR SÓCIOEDUCATIVO PARA GRUPOS NA FAIXA ETÁRIA DE 15 A 17 ANOS	Nível Médio Completo Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto da Juventude Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos de adolescentes na faixa etária de 15 a 17 anos	04	-	R\$ 1.086,00
ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO PARA GRUPOS DE PESSOAS IDOSAS, COM FAIXA ETÁRIA A PARTIR DE 60 ANOS	Nível Médio Completo Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Boa Vista Ter conhecimento mínimo do Estatuto do Idoso Ter experiência comprovada no desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativa, esportivas ou sociais para grupos de idosos	15	03	R\$ 1.086,00
ORIENTADOR	Nível Médio Completo Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da	06	-	R\$ 1.086,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

SOCIOEDUCATIVO COM ESPECIALIDADE NA ÁREA DE MÚSICA E CANTO CORAL	Prefeitura Municipal de Boa Vista Ter conhecimento mínimo do Estatuto da Criança e do Adolescente Ter experiência comprovada no desenvolvimento de aulas de teoria musical e canto coral			
--	--	--	--	--

4.2 – As vagas serão preenchidas de acordo com o quadro constante no item 4.1 deste Edital, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por cargo, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Gestão Social.

4.3 - Os candidatos aos cargos objeto do presente certame deverão ter disponibilidade para trabalhar em regime de carga horária de 40 horas semanais.

5 – DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENTREVISTADOR SOCIAL	Identificar e selecionar público para os diversos projetos e programas sociais desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Boa Vista; Levantar indicadores sociais, a fim de dimensionar a aplicabilidade de recursos financeiros, humanos e materiais; Manter atualizado o cadastro social das famílias residentes no município, na área urbana, rural e indígena; Sensibilizar a população quanto ao exercício da cidadania; Mobilizar a população a participar das atividades desenvolvidas em sua comunidade; Incentivar a população a participar das ações desenvolvidas pela Prefeitura na sua comunidade; Estabelecer vínculos entre Prefeitura e comunidade através de eventos e visitas domiciliares; Organizar eventos sociais realizados nas comunidades, tais como seminários, palestras, reuniões, etc.;; Coordenar campanhas educativas de massa realizadas pela Prefeitura; Aplicar pesquisas quantitativas e qualitativas de campo; Realizar visitas domiciliares aos beneficiários dos programas sociais desenvolvidos pela SEMGES, com objetivos diversos; Atendimento de pessoas e realização de entrevistas, que

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

	<p>podará ocorrer nos setores do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família da Secretaria Municipal de Gestão Social, em eventos da Secretaria nos CRAS ou em domicílio, de acordo com a demanda do Município;</p> <p>Executar ou auxiliar atividades que exijam digitação em sistemas e banco de dados para cadastramento de famílias;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
<p>ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO PARA GRUPOS NA FAIXA ETÁRIA DE 07 À 14 ANOS</p>	<p>Desenvolver trabalho no âmbito da Proteção Social Básica e Especial</p> <p>Desenvolver atividades que contribuam no processo de desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade com prevenção de situações de risco social</p> <p>Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços</p> <p>Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público</p> <p>Mediação nos processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos</p> <p>Participação no serviço de abordagem social de rua</p> <p>Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes.</p> <p>Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades</p> <p>Acompanhar e monitorar os usuários</p> <p>Promover a integração com a família</p> <p>Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências</p> <p>Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação</p> <p>Desempenhar outras atividades relativas correlatas ao cargos</p>
	<p>Desenvolver trabalho no âmbito da Proteção Social Básica e Especial</p> <p>Desenvolver atividades que contribuam no processo de</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

<p>ORIENTADOR SÓCIOEDUCATIVO PARA GRUPOS NA FAIXA ETÁRIA DE 15 À 17 ANOS</p>	<p>desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade com prevenção de situações de risco social</p> <p>Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços</p> <p>Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público</p> <p>Mediação nos processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos</p> <p>Participação no serviço de abordagem social de rua</p> <p>Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes.</p> <p>Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades</p> <p>Acompanhar e monitorar os usuários</p> <p>Promover a integração com a família</p> <p>Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências</p> <p>Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação</p> <p>Desempenhar outras atividades relativas correlata aos cargos</p>
<p>ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO PARA GRUPOS DE PESSOAS IDOSAS, COM FAIXA ETÁRIA A PARTIR DE 60 ANOS</p>	<p>Desenvolver trabalho no âmbito da Proteção Social Básica e Especial</p> <p>Desenvolver atividades que contribuam no processo de desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade com prevenção de situações de risco social</p> <p>Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços</p> <p>Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público</p> <p>Mediação nos processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos</p> <p>Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes.</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

	<p>Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades</p> <p>Acompanhar e monitorar os usuários</p> <p>Promover a integração com a família</p> <p>Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências</p> <p>Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação</p> <p>Desempenhar outras atividades relativas correlatas ao cargos</p>
<p>ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO COM ESPECIALIDADE NA ÁREA DE MÚSICA E CANTO CORAL</p>	<p>Desenvolver trabalho no âmbito da Proteção Social Básica e Especial</p> <p>Desenvolver atividades que contribuam no processo de desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade com prevenção de situações de risco social</p> <p>Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e as atividades fim, entre elas a atenção aos grupos sociais, respeitando a formação e os regulamentos dos serviços</p> <p>Organizar o ambiente de trabalho em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos do serviço público</p> <p>Mediação nos processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos</p> <p>Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes.</p> <p>Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades</p> <p>Acompanhar e monitorar os usuários</p> <p>Promover a integração com a família</p> <p>Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados</p> <p>Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências</p> <p>Ministrar palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação</p> <p>Desempenhar outras atividades relativas correlatas ao cargos</p>

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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

3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas no período de 19 a 20 de maio de 2014, no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 no Auditório da Prefeitura Municipal de Boa Vista, localizado na Rua Penha Brasil, nº 1011, Bairro: São Francisco, nesta Capital;
- 3.2 Cada candidato só poderá concorrer para um cargo, de modo que havendo inscrição para os dois cargos, ambas serão anuladas.
- 3.4. 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.
- 3.5 Os requisitos para a função deverão estar preenchidos na data da efetivação da inscrição;
- 3.6 No ato de inscrição, o candidato deverá comparecer no local indicado no item 3.1, pessoalmente, preencher a ficha de inscrição e entregar o currículo juntamente com a cópia do RG, CPF e dos diplomas e certificados referentes aos cursos e experiências profissionais constantes no currículo, entregando-os à Comissão de Processo Seletivo em envelope lacrado contendo na parte externa a seguinte descrição:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL – SEMGES.
PROCESSO SELETIVO N. 002/2014/SEMGES
NOME/ENDEREÇO/TELEFONE PARA CONTATO.**

3.7 Além da entrega do currículo com os documentos comprobatórios, o interessado deverá ainda apresentar no envelope para efetivação da inscrição cópia dos documentos abaixo descritos:

- a) Comprovante de residência;
- b) Título de eleitor com comprovante da última votação;
- c) Comprovante de Reservista, se do sexo masculino;
- d) Histórico escolar emitido por Instituição de Ensino, comprovando a escolaridade mínima de ensino médio completo.
- e) Demais certificados de cursos diversos e documentos comprobatórios da experiência profissional constante no currículo.
- f) No caso de inscrição para portador de deficiência, apresentar 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

3.8 O currículo deverá obrigatoriamente conter as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) Nome completo;
- b) endereço completo e número de telefone (preferencialmente dois);
- c) escolaridade, identificando os cursos de formação complementar;
- d) qualificação profissional: nome dos eventos de capacitação, cursos ou seminários que participou, informando carga horária e período de realização;
- e) experiência profissional: identificando o órgão empregador onde trabalhou e período e função exercida

3.9 Ao entregar o envelope com as documentações exigidas, o candidato receberá comprovante de inscrição, devidamente assinado pelo servidor responsável pelo recebimento como documento comprobatório de sua inscrição

3.10 A inscrição é ato pessoal e intransferível, sendo vedada aquela realizada por correspondência, via postal etc.

3.11 Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.12 O candidato será responsável por todas as informações constantes na ficha de inscrição e no currículo, reservando-se à Comissão o direito de excluir do certame aquele que não preencher a ficha de inscrição ou o currículo de forma completa e legível

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

3.14. 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.

3.15 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.

3.16 O membro da mesa receptora, não se responsabilizará pela conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição, corretos ou não, cabendo ao candidato esta responsabilidade.

3.17. O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos e/ou deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos terá automaticamente sua inscrição indeferida, importando na sua desclassificação e exclusão do certame.

3.18 O ato de inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

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

4- DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

4.1 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado será indicada pelo Secretário Municipal de Gestão Social, constituída por 05 (cinco) membros e será responsável pela avaliação e seleção dos profissionais, de acordo com as disposições contidas no presente Edital.

5 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO.

5.1. O Processo Seletivo será realizado por Profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pelo Secretário Municipal de Gestão Social e envolverá as seguintes etapas:

- a) Análise Curricular e de Títulos, de caráter classificatório, visando aferir o perfil e a experiência profissional do candidato.
- b) Entrevista Individual para avaliar a argumentação, objetividade, conhecimento da política de assistência social e outros requisitos necessários para o exercício do cargo pleiteado.

5.2. **DO JULGAMENTO DA ANÁLISE CURRICULAR** – Será objeto da análise curricular a identificação das competências e habilidades necessárias para o desempenho do cargo tais como: nível de escolaridade, experiência profissional, cursos e participação em eventos voltados à área de atuação pleiteada.

5.2.1 – A pontuação atribuída na análise curricular irá variar, conforme os critérios constantes no quadro abaixo:

I – PARA O CARGO DE ENTREVISTADOR SOCIAL:

TITULOS	CARGA HORÁRIA/PERÍODO MÍNIMO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO
Atendimento ao Público	20Hrs	10	20
Relações Interpessoais	20Hrs	10	10
Informática Básica	80Hrs	10	10
Digitação	80Hrs	20	40
Informática Avançada	80Hrs	20	20
Entrevistador Social do Cadastro Único	32Hrs	30	30
Experiência Profissional em Atendimento ao Público	01 Ano	10	20
Experiência Profissional em Digitação	01 Ano	10	20
Participação em eventos voltados à área	-	10	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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



Trabalhar e Cuidar das Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

de atuação pleiteada			
TOTAL		130	180

II – PARA O CARGO DE ORIENTADOR SÓCIO-EDUCATIVO:

TITULOS	CARGA HORÁRIA/PERÍODO MÍNIMO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO
Atendimento ao Público	20 Hrs	10	20
Relações Interpessoais	20 Hrs	10	10
Informática Básica	80 Hrs	10	10
Cursos de qualificação na área de pretendida	40 Hrs	10	60
Participação em Seminários, Eventos ou outros eventos de capacitação na área pretendida	8 Hrs	10	30
Experiência comprovada na área pretendida	01 ano	10	50
TOTAL		60	180

5.2.2 Serão classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação na análise de títulos, limitando o total de classificados a 02 (duas) vezes o número de vagas por cargo previstas no item 4.1 do presente Instrumento.

5.2.3 Os candidatos não classificados na Análise Curricular serão excluídos do certame.

5.2.4 Para efeito de experiência profissional ou sob forma de estágio as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade, sob pena de não serem computados os pontos atribuídos.

5.2.5 Somente serão aceitos e validados:

- os certificados/certidões de conclusão de cursos acompanhados de histórico escolar, devidamente registrados e expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, contendo o carimbo e a identificação da Instituição, e do responsável pela emissão do documento;
- Cursos relacionados a função e área de atuação;
- Tempo de Experiência comprovado através de registro na CTPS e/ou declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por Instituição, emitida em papel timbrado, contendo dia, mês e ano de início e fim da atividade.

5.2.6 Cada título será considerado uma única vez.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

5.3 DA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA – Serão convocados para esta etapa os candidatos classificados na fase anterior, conforme estabelecido no item 5.2.2;

5.3.1 A Convocação para a entrevista será feita mediante a publicação no Diário Oficial do Município. A entrevista será realizada pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Secretaria Municipal de Gestão Social e terá caráter eliminatório, sendo aferido nota de 0 à 20 (zero à vinte pontos), visando aferir se o candidato tem perfil profissional adequado para o desempenho do cargo/função.

5.3.2 Será considerado aprovado, dentro do número de vagas estabelecido para o cargo pleiteado e descritos neste Edital, somente o candidato que obtiver nota mínima no percentual de 60% (sessenta por cento) do somatório das notas da análise curricular e da entrevista, que equivale à 120 (cento e vinte) pontos, e a contratação obedecerá a ordem decrescente de pontuação, observando-se o número de vagas disponíveis

6- DO DESEMPATE :

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

- a) o candidato que obtiver o maior número de cursos/capacitações na área de atuação;
- b) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

7 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

7.1. A divulgação dos resultados do presente certame, serão divulgados por meio de publicação no Diário Oficial do Município, e no site oficial www.boavista.rr.gov.br, conforme cronograma de datas constante no Anexo I do presente Edital

8 – DA CONTRATAÇÃO.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

8.3 O candidato classificado disporão de 72 (setenta e duas) horas, após a publicação para se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Gestão Social, munido da documentação abaixo descrita:

- Cédula de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado de Escolaridade e histórico escolar;
- Comprovante de residência;
- Declaração de bens;
- Certidão de nascimento ou cédula de identidade dos dependentes menores de 18 anos;
- 01 foto 3x4;
- PIS/PASEP;
- Registro do conselho de classe;
- Certidão negativa da justiça estadual e federal, criminal e cível;
- Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil

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

8 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

8.1. 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.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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

8.4. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

a) declarar-se com deficiência;

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

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

8.6. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no mural no site da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico www.boavista.rr.gov.br.

8.7. Os candidatos que se declararem com deficiência se classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para se submeterem a perícia médica, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Boa Vista, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, de acordo com o preconizado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

8.8. Os candidatos deverão comparecer a perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

8.9. A não observância do disposto no subitem 9.4 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento a perícia acarretará a perda do direito as vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

8.10. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

8.11. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se com deficiência, se classificados no Processo Seletivo e considerados com deficiência, terão seus nomes publicados em lista a parte.

8.12. 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.

9 - DOS IMPEDIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

9.1 Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado cônjuges e/ou parentes até o segundo grau dos membros da Comissão de Processo Seletivo;

9.2 Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente Edital;

9.3 Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que se enquadrarem nas vedações previstas no art. 37, incisos XVI, XVII e parágrafo 10 da Constituição Federal de 1988, exceto os casos permitidos pela legislação vigente.

10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos ao desempenho de candidatos reprovados ou não classificados.

10.2. Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

10.3. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município e no site www.boavista.rr.gov.br.

10.5. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Moacir Carlos Collini

Secretário Municipal de Gestão Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 002/2014**

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do edital	16/05/2014
02	Período de inscrição	19 a 20/05/2014
03	Avaliação dos Títulos e Análise Curricular	21 a 29/05/2014
05	Publicação do Resultado da Análise Curricular e Convocação para as Entrevistas	30/05/2014
06	Realização das Entrevistas	02 a 06/06/2014
07	Resultado Final do Processo Seletivo	10/06/2014

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULUM VITAE

FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO Nº _____			
NOME:		NACIONALIDADE:	
ENDEREÇO:		Nº:	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	CEP:
FONE RESIDENCIAL:		FONE CELULAR:	
E-MAIL:		DATA DE NASCIMENTO:	
IDADE:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	
RG Nº:	ORGÃO EXPEDIDOR / UF:	CPF:	
NOME DA MÃE:			
<p><i>"Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis dos documentos exigidos no Edital, bem como que não possuo acumulação de cargos ou empregos públicos, de acordo com o que dispõe o art. 37 incisos XVI, XVII e parágrafo 10 da Constituição Federal de 1988, exceto os casos permitidos pela legislação vigente.</i></p>			
Boa Vista-RR, _____ de _____ de _____.			
_____ Assinatura do Candidato			
----- linha destacável			
			
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____			
NOME: _____			
CARGO: _____			
VISTO DO FUNCIONÁRIO: _____			

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Rua Major Manoel Corrêa, 548 – São Francisco

CEP 69305 -100- Boa Vista – RR

Fone: (95) 3621-3216/

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