



“BRASIL – DO CABURÁI AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

CONCURSO PÚBLICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR EDITAL N°
001/2019/SMAG CONSOLIDADO COM AS ALTERAÇÕES DO EDITAL COMPLEMENTAR 01

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, o art. 3º da Lei Complementar Municipal n.º 003/2012 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista) e na legislação citada nos itens abaixo torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo do Município de BOA VISTA-RR, na SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL e demais secretarias, exceto Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a oferta de vagas constante do **Anexo II** deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este Edital e seus Anexos, a serem publicados em Diário Oficial do Município e no site www.selecon.org.br, e eventuais posteriores retificações e complementações; instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais a serem divulgados no endereço eletrônico do concurso (www.selecon.org.br), assim como as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratada pelo Município para a organização e execução do certame, cujo site oficial para acesso dos candidatos é o www.selecon.org.br.

1.1.1 O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

Central telefônica (para informações e esclarecimentos):

Serviço de Atendimento ao Candidato - (SAC): **0800 799 9905** – (21) 2532-9638, (21) 2215-2131, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

Endereço Eletrônico Selecon: www.selecon.org.br

E-mail do concurso para contato de candidato:

faleconosco.concurso.smag.boavista2019@institutoselecon.org.br

1.1.2 Para envio de documento(s) ao Instituto Selecon, quando exigido neste edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

Para envio de documento(s):

Através de **Upload** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico): somente através do www.selecon.org.br, na área do concurso público em tela, no painel do candidato.



“BRASIL – DO CABURÁI AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

1.2 O concurso público de que trata este Edital consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de avaliações em até 2 (duas) etapas, através da aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e prova de títulos, de caráter classificatório.

1.3 As provas serão aplicadas no município de Boa Vista-RR.

1.3.1 Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados no município de Boa Vista-RR para a realização das provas, estas serão realizadas também em municípios vizinhos.

1.4 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do município de Boa Vista-RR.

1.5 O Cronograma de datas previstas e prováveis do Concurso encontra-se no **Anexo I** deste edital. As datas das fases do Concurso podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público.

2. DO CRONOGRAMA, CARGOS, VAGAS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.1 O Cronograma de datas previstas e prováveis do Concurso encontra-se no **Anexo I** deste edital. As datas das fases do Concurso podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público.

2.2 O quadro geral de vagas consta do **Anexo II** deste edital.

2.3 O quadro de cargos/especialidades, requisitos básicos para o seu exercício, Jornada de Trabalho, Enquadramento Inicial e Remuneração Inicial constam do **Anexo III** deste Edital.

2.4 As atribuições dos cargos constam do **Anexo IV** deste edital;

2.5 Os Conteúdos Programáticos para estudo constam do **Anexo V** deste Edital.

2.6 Em atendimento ao Art. 5º, § 2º, da Lei Complementar 003, de 02 de Janeiro de 2012, o candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento) em face da classificação obtida no cargo/especialidade.

2.7 O Regime Jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será o estatutário.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Para investidura no cargo deste concurso público o candidato deverá satisfazer todas as exigências das leis brasileiras, além dos requisitos abaixo:

- a) aprovado no presente concurso;
- b) nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) gozo dos direitos políticos;
- d) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- e) nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) a idade mínima de dezoito anos;
- g) aptidão física e mental;



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

h) apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

3.2 No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1. e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “h” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

3.3 A prestação de informação falsa, falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

3.4 O não comparecimento do candidato aprovado para tomar posse ou o não cumprimento das determinações deste edital, acarretará a perda do direito à vaga.

4. DAS ETAPAS DO CONCURSO DE ACORDO COM O CARGO

4.1 O Concurso Público de que trata este Edital terá as seguintes etapas, de acordo com o cargo a ser provido:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

- a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Segunda Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Segunda Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

5.1.2 No ato da inscrição o candidato poderá se inscrever para mais de um cargo desde que não coincidente com os horários de aplicação das provas.

5.1.3 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo à mesma após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade.

5.1.4 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Poder Executivo Municipal e o Instituto Selecon de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

5.1.5 Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.6 No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e as Pessoas com Deficiência.

5.1.7 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.9 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no site e paga pelo candidato.

b) para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

5.1.10 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.1.11 Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.1.12 Estão impedidos de participarem deste concurso público os servidores públicos do Município de Boa Vista-RR que estejam diretamente relacionados às atividades de organização e execução do concurso.

5.1.13 Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, a mesma será indeferida, e o candidato eliminado do concurso público.

5.1.14 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela *Internet*, somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br e encontrar-se-ão abertas a partir de 00h00min **do dia 03/08/2019 até as 23h59min do dia 08/09/2019, sendo o dia 09/09/2019** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Boa Vista/RR, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital;

b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do concurso, e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição finalizada;

c) imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil, na área do concurso, e efetuar o pagamento do valor referente à inscrição, de acordo com o cargo, descrito no item 5.2.2 deste Edital, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária;

d) o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do concurso.

5.2.2 O valor de inscrição será de **R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para cargos de Nível Superior** e de **R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais) para cargos de Nível Médio e Médio Técnico.**



“BRASIL – DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

5.2.3 Somente em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de agências bancárias na data de vencimento do boleto bancário, o mesmo deverá ser pago no primeiro dia útil ao dia de vencimento.

5.2.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, DOC eletrônico, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.5 A Prefeitura Municipal de Boa Vista e o Instituto Selecon não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.6 A formalização da inscrição somente se dará:

a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;

b) com a efetiva quitação do boleto bancário dentro do prazo legal para pagamento.

5.2.7 O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

5.2.8 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou comprovante de pagamento do mesmo.

5.2.9 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.10 A partir de **25/09/2019**, o candidato deverá conferir no site do **Instituto Selecon**, através do *link* “Painel do Candidato”, no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, e se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do **Instituto Selecon** (subitem 1.1.1) ou pelos meios previstos no subitem 1.1.2, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário de Boa Vista-RR), para verificar o ocorrido.

5.2.11 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Confirmação de Inscrição ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do www.selecon.org.br, de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetivas.

5.2.11.1 O *link* para correção de cadastro será disponibilizado no www.selecon.org.br, na área do concurso, após a aplicação das Provas Objetivas.

5.2.11.2 O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.11. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.



“BRASIL – DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

5.2.12 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3.1 Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção do valor da inscrição, via *Internet*, através do site www.selecon.org.br, no período de **00h00min do dia 01/08/2019 até as 23h59min do dia 02/08/2019**, observado o horário de Boa Vista-RR, no qual deverá se enquadrar na seguinte condição:

5.3.1.1 Ser doador de sangue conforme o estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 1.587, de 13/08/2014 (Doador de Sangue).

5.3.2 Para comprovar a situação prevista no subitem 5.3.1.1.:

a) o candidato doador regular de sangue deverá:

- Enviar, através de *Upload*, pelo site www.selecon.org.br, ao Instituto Selecon, cópia simples do comprovante de inscrição; e
- A comprovação da qualidade de doador regular de sangue será efetuada no momento da inscrição, através da apresentação de documento expedido pela entidade responsável pela coleta, que deverá indicar a quantidade e a data das doações, nos termos do art. 1, § 2º, da Lei Municipal nº 1.587/2014.
- Considera-se doador regular de sangue, para os efeitos desta Lei, aquele que comprovadamente tenha doado sangue em centros de coleta mantidos ou credenciados pelo Poder Público, localizados no Município de Boa Vista, pelo menos 03 (três) vezes nos 18 (dezoito) meses que antecedem a data-limite para a inscrição no concurso ou processo seletivo, nos termos do art. 1, § 1º, da Lei Municipal nº 1.587/2014.

5.3.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio de documento(s) por *Uploud*, através de *link* específico no www.selecon.org.br, nos prazos estabelecidos neste Edital, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Boa Vista e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou falta de documento(s), problemas na internet ou no computador do candidato, ou o utilizado pelo mesmo, para o envio da documentação ficando ciente o candidato, neste ato, que assume total responsabilidade por qualquer pedido que seja analisado e indeferido pelo fato da documentação não ter sido enviada de forma regular ao **Instituto Selecon** no prazo e forma estabelecida neste subitem.

5.3.3.1 Encerrado o prazo de envio do(s) documento(s), não será permitido o envio de documentos.

5.3.4 A veracidade das informações prestadas e das cópias de documentos enviados no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua sumária eliminação do concurso.

5.3.5 Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela *Internet*;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não apresentar as cópias dos documentos solicitados neste Edital;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) fizer a solicitação de isenção em desacordo com este Edital.



“BRASIL – DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

5.3.6 Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.3.7 A relação preliminar das isenções deferidas e indeferidas serão disponibilizadas no site do Instituto Selecon na data de **08/08/2019**.

5.3.7.1 Caberá recurso contra o Indeferimento da Isenção, conforme previsto no item 12 deste Edital.

5.3.8 Os candidatos com isenção deferida terão suas inscrições automaticamente efetivadas no Concurso Público.

5.3.9 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá sua isenção cancelada.

5.3.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no item 5.2. deste Edital.

5.3.11 O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, referentes à inscrição através do pagamento do boleto bancário ou tiver a sua isenção deferida.

6. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1 Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e nos termos da Lei Complementar Municipal nº 003, de 02 de Janeiro de 2012, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PCD), conforme o Anexo II deste Edital.

6.1.1 Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) neste Concurso Público, no percentual de 10% (dez por cento), conforme previsto na Lei Complementar nº 003, de 02 de Janeiro de 2012.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para Pessoas com Deficiência no cargo/especialidade com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

6.1.3 A partir do número de vagas por cargo/especialidade estabelecido no subitem anterior, caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1.1 resulte em número fracionário igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.1.4 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência em que não haja vaga reservada, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas de Boa Vista.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

6.2 Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos deste item, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, **através de laudo a ser enviado via Upload;**
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

6.5 Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato pessoa com deficiência (PCD) deverá encaminhar, até o dia **09/09/2019**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, através de Upload, conforme o subitem 1.1.2, o documento a seguir:

- Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID, bem como a provável causa da deficiência;

6.6 A Prefeitura Municipal de Boa Vista e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato, ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no subitem 6.6.

6.7 O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a **condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.**

6.7.1 A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.8 O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender a exigência contida no subitem 6.6. não concorrerá as vagas reservadas a pessoa com deficiência e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.9 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.10 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

6.11 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **Instituto Selecon**.

6.12 O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para posse, deverá submeter-se à **perícia médica** realizada por **Junta Médica Oficial**, que confirmará sua condição de Pessoa com Deficiência, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

6.13 Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PCD) possui, além da deficiência que o habilita como PCD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.

6.14 A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à **vaga reservada às Pessoas com Deficiência**, bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

6.15 As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando a ordem de classificação.

6.16 Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

6.17 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

6.18 A publicação do resultado final do concurso público para candidatos PCD será feita em duas listas, contendo a primeira, o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive as Pessoas com Deficiência, e a segunda lista, somente os candidatos com deficiência.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 Das lactantes:

7.1.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual nº 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

7.1.2 No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

7.1.3 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

7.1.4 A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da Prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

7.1.5 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das Provas em igual período, conforme itens 7.1.3. e 7.1.4.

7.1.6 Caso a candidata compareça ao local de realização das Provas sem certidão de nascimento será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

7.1.7 A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

7.1.8 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” designada pela Coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.9 O **Instituto Selecon** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

7.2. Das outras condições:

7.2.1 O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar até o dia **23/09/2019**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via o e-mail constante do subitem 1.1.1, Solicitação de Condição Especial, e, após análise do Instituto Selecon, poderá ser liberado um link no endereço www.selecon.org.br, na área do concurso, para que o mesmo solicite condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

7.3 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital, não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

7.4 A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 Da Prova Objetiva - 1ª Etapa

8.1.1 A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 8.1.4.1 e 8.1.4.2, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

8.1.1.1 Cada questão das Áreas de Conhecimentos Gerais, valerá 1 (um) ponto e cada questão da Área de Conhecimentos Específicos valerá 2 (dois) pontos, perfazendo um total de 80 (oitenta) pontos, o valor máximo da prova objetiva.

8.1.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.

8.1.3 A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.1.4 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

8.1.4.1 - NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

1ª. Etapa

- **Prova Objetiva de Conhecimentos, com questões de múltipla escolha** - com valor total de 80 (oitenta) pontos.

Prova Objetiva: Área de Conhecimentos Gerais (40,0 pontos) + Área Específica (40,0 pontos)

ÁREA DE CONHECIMENTOS GERAIS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÕES	PONTUAÇÃO TOTAL
Língua Portuguesa	20	1,0	20,0
Administração Pública/Legislação	10	1,0	10,0
Atualidades	05	1,0	5,0
Noções de Informática	05	1,0	5,0
TOTAL			40
ÁREA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÕES	PONTUAÇÃO TOTAL
Conhecimento Específico	20	2,0	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA			80,00

8.1.4.2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1ª. Etapa

- **Prova Objetiva de Conhecimentos, com questões de múltipla escolha** - com valor total de 80 (oitenta) pontos.

Prova Objetiva: Área de Conhecimentos Gerais (40,0 pontos) + Área Específica (40,0 pontos)

ÁREA DE CONHECIMENTOS GERAIS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Legislação, Noções de Direito Administrativo e Constitucional e Administração Pública.	20	1,0	20,0
Atualidades	05	1,0	5,0
Noções de Informática	05	1,0	5,0
TOTAL			40
ÁREA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Conhecimento Específico	20	2,00	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA			80,00

8.1.5 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da prova objetiva, ou seja, **40 (quarenta) pontos**, não podendo zerar em nenhuma das áreas de conhecimento, conforme descritas nos subitens 8.1.4.1 e 8.1.4.2.



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

8.1.6 Será considerado **não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público** o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das áreas de conhecimento nos termos estabelecidos no item 8.1.5. deste Edital.

8.1.7 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

8.1.8 Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações para a realização da prova objetiva.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª Etapa

9.1 A aplicação da Prova Objetiva será realizadas no Município de Boa Vista e está prevista para a seguinte data e períodos:

Cargo	Data Prevista	Provas
Cargos de Nível Médio	29/09/2019	Prova Objetiva
Cargos de Nível Médio Técnico	29/09/2019	Prova Objetiva
Cargos de Nível Superior	29/09/2019	Prova Objetiva

9.2 A duração da Prova Objetiva será de **03h00min (três horas)**, incluído o tempo para distribuição dos cadernos de questões, leitura das instruções da capa do caderno de questões e o preenchimento do Cartão de Respostas, e o portão do local de prova será fechado no horário determinado para o seu início que consta no Cartão de Confirmação de Inscrição, não sendo tolerados atrasos.

9.2.1 A prova dos cargos cujo pré-requisito seja o nível superior serão aplicadas no turno da manhã, com início às 9h (nove horas), e as provas dos cargos cujo pré-requisito seja o nível médio e médio técnico serão aplicadas no turno da tarde, com início às 16h:30min (dezesesseis horas e trinta minutos).

9.2.2 O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo/especialidade, por turno de realização das provas.

9.3 O cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização estará disponível no site do **Instituto Selecon** www.selecon.org.br, no dia **25/09/2019**, a partir das **19 horas**.

9.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **Instituto Selecon reserva-se** no direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5 Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 9.3.

9.6 Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

9.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas conforme cronograma **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul não porosa, de material transparente, do Cartão de Confirmação de inscrição (CCI) e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

9.7.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.

9.7.1.1 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.7.1.2 Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.7.1.4 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.1.5 O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Confirmação de Inscrição não terão validade como documento de identidade para as provas.

9.8 Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário e espaço físico determinado pelo **Instituto Selecon**.

9.9 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.10 Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões, conforme o subitem 9.2.

9.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.

9.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.13 O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.



“BRASIL – DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

9.14 O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para a Prova, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

9.14.1 A inclusão de que trata o subitem 9.14 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.14.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.15 O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.16 Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de qualquer espécie, especialmente de estudo ou de leitura, enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.17 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de prova.

9.18 No local de realização da prova, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.18.1 Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto no local de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

9.18.2 No caso de telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, o mesmo deverá ser desligado sendo acomodado em porta objetos, lacrado. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Concurso.

9.18.3 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.18.4 É vedado a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

9.18.5 Demais pertences pessoais serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova, não se responsabilizando o Município de Boa Vista e **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

9.18.6 É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

9.18.7 O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à Organização do certame através do **e-mail ou contatos previstos no subitem 1.1.1.**

9.19 O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização da prova, apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição.

9.20 Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas (Cartão de Respostas da Prova Objetiva) personalizado com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

9.21 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.22 Somente será permitida a transcrição das respostas no Cartão de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que será o único documento válido para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 7 deste Edital.

9.23 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.24 Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.25 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.26 O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela Leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

9.27 O preenchimento das Folhas de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões de prova.

9.28 No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e à eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marca passo, com sua devida identificação.

9.28.1 O candidato que faz uso de marca-passo deve enviar um atestado médico ao Instituto Selecon até o dia **09/09/2019**, via email de contato, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de prova.

9.29 As instruções constantes do Caderno de Prova e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização da prova, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

9.30 Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

9.30.1 O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.31 Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.32 O candidato deve chegar ao local de prova com 1h (uma hora) de antecedência do seu início e somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do Cartão de Respostas e do Caderno de Questões** devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

9.32.1 Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

9.33 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.32. será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

9.34 Não será permitida, nos locais de realização da prova, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no item 7.1.7. deste Edital.

9.35 Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.35.1 Só será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

9.35.2 Por motivo de segurança não será permitido ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

9.36 No dia da realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.37 Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site do **Instituto Selecon** www.selecon.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova objetiva.

9.38 O Caderno de Questões da Prova Objetiva será divulgado no site **Instituto Selecon** www.selecon.org.br na mesma data da divulgação dos gabaritos preliminares.

9.39 O espelho do Cartão de Respostas do candidato será divulgado no site do **Instituto Selecon** www.selecon.org.br na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas.

9.40 Será eliminado o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou em local de prova diverso do pré-determinado no CCI para a realização da mesma;



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

- b) não comparecer ao local de prova pré-determinado, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.7.1. deste Edital e seus subitens;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.32 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Prova e o Cartão de Respostas conforme o subitem 9.32. deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de prova, portando o Cartão de Respostas e/ou Caderno de Prova, observado o subitem 9.35.1;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Prova e no Cartão de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Serão convocados para a **Avaliação de Títulos**, somente os candidatos habilitados na prova objetiva e que atinjam a condição de classificados, no Resultado Final da Prova Objetiva, **até o limite da classificação de referência estabelecida, por cargo, no Anexo VI deste edital**, mais os empatados no total de pontos na última posição; e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Objetiva, **ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos**.

10.2 Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos conforme o previsto no subitem anterior deverão enviar seus títulos, através de link específico no site do Instituto Selecon www.selecon.org.br, no prazo previsto cronograma do concurso (Anexo I), via *Upload*, conforme previsto no subitem 1.1.2 deste edital.

10.3 A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de **20,0 (vinte) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

10.4 As cópias enviadas via *Upload* não serão devolvidas em hipótese alguma.



“BRASIL – DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

10.5 Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser enviado, via *Upload*, ao Instituto Selecon, em CÓPIAS frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

10.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

10.7 Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos Diploma devidamente registrado ou Atestado de Conclusão acompanhado de Ata de Defesa de dissertação ou tese sem qualquer condição para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC; no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação vigentes à época da realização do curso.

10.7.1 Só será pontuado título relacionado à área de atuação do cargo.

10.8 Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos na tabela do subitem 10.17. deste Edital.

10.9 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.

10.10 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

10.11 O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

10.12 Os documentos para a Avaliação de Títulos deverão ser encaminhados conforme orientações no Edital de convocação para a Avaliação de Títulos.

10.13 Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital e/ou não possuem relação com a área de atuação do cargo pleiteado, não serão considerados.

10.14 Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

10.15 Não serão avaliados os documentos enviados ao **Instituto Selecon** fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e suas complementações.

10.16 Não serão avaliados os documentos que não forem enviados na forma e prazo estabelecidos no subitem 10.2 deste edital.

10.17 Os documentos para Avaliação de Títulos serão pontuados conforme as Tabelas abaixo:



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

10.17.1 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

2ª. Etapa

- Prova de Títulos, através da Análise de Títulos - com valor total de 20 (vinte) pontos.

	Item de Avaliação	Título	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
Avaliação de Títulos	Qualificação Profissional na área de atuação do cargo (A)	<i>1) Certificados de Participação em Cursos com carga horária mínima de 40 horas na área de atuação do cargo. (Máximo de oito certificados).</i>	1,5	12,0
	Experiência Profissional na área de atuação do cargo (B)	<i>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração do órgão/empresa contratante, ou de certidão de tempo de serviço, na área de atuação do cargo, emitida pelo órgão/empresa contratante. (máximo (04) quatro anos de exercício).</i>	2,0 (a cada 12 meses comprovado)	8,0
TOTAL				20,0

10.17.2 PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2ª. Etapa

- Prova de Títulos, através da Análise de Títulos - com valor total de 20 (vinte) pontos.

	Item de Avaliação	Título	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
Avaliação de Títulos	Qualificação Profissional na área de atuação do cargo (A)	<i>1) Curso de Doutorado, na área de atuação do cargo</i>	5,0	5,0
		<i>2) Curso de Mestrado, na área de atuação do cargo</i>	3,0	3,0
		<i>3) Curso de Pós Graduação Lato-Sensu em nível de especialização, carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação e/ou em afim</i>	2,0	2,0
		<i>4) Certificados de Participação em Cursos com carga horária mínima de 40 horas na área a que concorre.</i>	1,0	4,0
	Experiência Profissional na área de atuação do cargo (B)	<i>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração do órgão/empresa contratante, ou de certidão de tempo de serviço, na área de atuação do cargo, emitida pelo órgão/empresa contratante. (máximo três (03) anos de exercício)</i>	2,0 (a cada 12 meses comprovados não concomitantes com outro período comprovado)	6,0
TOTAL				20,0



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

10.18 Os pontos de documentações entregues para análise, que excederem o limite de pontos estipulados na tabela acima, por item, serão desconsiderados.

10.19 Serão considerados habilitados na Análise de Títulos todos os candidatos convocados para a entrega de acordo com o subitem 10.1 deste Edital. A Análise de Títulos é uma Etapa do Concurso somente classificatória. Os candidatos que não entregarem títulos não obterão pontos na 2ª. Etapa do Concurso e serão classificados no Resultado Final somente com a soma dos pontos das etapas anteriores.

10.20 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 A nota final dos candidatos não eliminados na 1ª. Etapa e convocados para a 2ª. Etapa, será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, dependendo do cargo, que definirá a ordem de Classificação Final no Concurso.

11.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

- a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) tiver obtido maior pontuação na prova objetiva na área de conhecimentos específicos;
- c) tiver obtido maior pontuação na prova objetiva na área de conhecimentos gerais;
- d) o de maior idade entre candidatos não idosos.

11.2.1 – Para desempate através da idade dos candidatos poderá ser levado em conta para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento e o candidato que não o fizer não será incluído no critério de desempate.

11.3 A classificação final deste concurso será composta pelos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, conforme **Anexo II** deste Edital, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo/especialidade, conforme **Anexo II** deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

11.4 No caso do número de classificados no que se refere à formação do Cadastro de Reserva, ser número fracionário, o mesmo será elevado ao número inteiro subsequente.

11.5 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Boa Vista. Sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

11.6 Os candidatos Aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/especialidade para os quais concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) **Lista 1:** Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de Ampla Concorrência e os Cotistas Pessoas com Deficiência, por cargo/especialidade;
- b) **Lista 2:** Classificação por Ampla Concorrência, por cargo/especialidade;



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

c) **Lista 3:** Classificação das Pessoas com Deficiência classificadas, por cargo/especialidade;

11.7 O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial e nos sites www.boavista.rr.gov.br e www.selecon.org.br

12. DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, **no horário de 00h00min às 23h59min**, observado o horário de Boa Vista-RR, sempre no dia subsequente da data de publicação no site www.selecon.org.br do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado preliminar da prova objetiva;
- d) ao resultado preliminar da avaliação de títulos;
- e) e à classificação preliminar no Concurso Público.

12.2 Para os recursos previstos do item 12.1, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Selecon** www.selecon.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo previsto no cronograma (Anexo I)**.

12.3 O recurso encaminhado deve seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

12.4 Para situação mencionada no item 12.1., alínea “b” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

12.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

12.6 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. deste Edital.

12.7 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independen-



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

temente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.8 Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.9 No que se refere ao item 12.1., alínea “b”, se a argumentação apresentada for procedente elevar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá à nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

12.10 Na ocorrência do disposto nos subitens 12.7., 12.8. e 12.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.11 A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.12 Após análise dos recursos, será publicado no site do **Instituto Selecon** www.selecon.org.br apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Boa Vista e pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, publicado no Diário Oficial.

13.2 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Boa Vista e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas-SMAG, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para Administração Pública.

14. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO

14.1 A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, apenas a expectativa de nomeação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, às necessidades e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

14.2 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do subitem 11.5, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

14.4 A convocação pela classificação por cargo/especialidade poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial.

14.5 A convocação para posse será feita por meio de publicação no site <https://www.boavista.rr.gov.br/diario-oficial>, publicado no Diário Oficial do Município e jornal de grande circulação local.



“BRASIL – DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

14.6 O candidato convocado para posse, poderá solicitar a Prefeitura Municipal de Boa Vista, que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados no prazo de 30 (trinta) dias da publicação da nomeação.

14.7 o candidato que não atender a convocação para apresentação dos requisitos citados no item 14.13 deste edital, ou que não solicitar reclassificação para o final da lista geral dos aprovados de que trata o subitem 14.6, a partir da publicação no diário Oficial do Município, será automaticamente excluído do concurso.

14.8 A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato legal publicado no Diário Oficial, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo/especialidade para qual concorreram.

14.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Concurso no site da Prefeitura Municipal de Boa Vista www.boavista.rn.gov.br.

14.9 A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme procedimentos dispostos na legislação vigente.

14.10 O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

14.11 A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício. A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os cargos/especialidade com legislação específica, conforme o Anexo III deste edital.

14.12 O candidato deverá tomar posse no prazo de até 30 dias contados da publicação do ato de provimento conforme Lei 003/2012. Caso o candidato não tome posse nesse período tornar-se-á sem efeito o ato de provimento.

14.12.1 O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da posse, sob pena de exoneração, conforme Lei 003/2012.

14.13 O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, cópias e originais dos seguintes documentos:

- a) Rg;
- b) CPF e Comprovante de Situação cadastral do CPF;
- c) Carteira de Trabalho - CTPS e PIS PASEP;
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação e crime Eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
- e) Certidão de Nascimento, Casamento ou Sentença Declaratória de União Estável ou Escritura pública de União Estável;
- f) Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 14 (quatorze) anos, declaração de matrícula escolar dos filhos, carteira de vacina, CPF e Comprovante de Situação cadastral do CPF;
- g) Documento e quitação com o serviço militar ou certificado de desobrigação militar expedido pelo exército para homens com mais de 45 anos
- h) Comprovante de residência atualizado;
- i) Certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;
- j) Certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual;
- k) Comprovante de endereço atual;
- l) Registro do Conselho de Classe para cargos exigidos em Lei;
- m) Diploma na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação;
- n) Cartão do SUS



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

- o) Uma 01 foto recente 3x4
- p) Certificado de Sanidade e Capacidade Física APTO expedido pela Perícia Médica e parecer da Equipe Multiprofissional;
- q) Declaração de não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na CF/88
- r) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes (IRRF);
- s) apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, se houver, quando requisito para o cargo, de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão, etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- t) apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

14.14 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, apenas as declarações ou certidões originais.

14.15 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14.16 A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Boa Vista, à rigorosa ordem de classificação final do Concurso e ao prazo de validade do Concurso.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público: convocações, avisos e comunicados serão divulgados nos sites do **Instituto Selecon** www.selecon.org.br e da Prefeitura Municipal de Boa Vista – www.boavista.rr.gov.br/diario-oficial, observado o item 15.3.

15.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

15.3 Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no Diário Oficial e no site da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

15.4 Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial, e divulgados no site da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

15.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns os atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

15.7 A Prefeitura Municipal de Boa Vista, SMAG, e o **Instituto Selecon** não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não



“BRASIL – DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.8 Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.9 Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

15.10 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.11 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.12 O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **Instituto Selecon** www.selecon.org.br, e após a homologação, junto à Prefeitura Municipal de Boa Vista.

15.13 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

15.14 A não atualização a que se refere o item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **Instituto Selecon** e para Prefeitura Municipal de Boa Vista.

15.15 A Prefeitura Municipal de Boa Vista e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) e-mail incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;

15.16 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

15.17 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do concurso e pelo **Instituto Selecon**, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.18 Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, Instruções Normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e folhas de resposta, e cartões de confirmação ou de convocações relativos a este Concurso Público.

15.19 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído deste Concurso Público.



“BRASIL – DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

15.20 A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, por meio da Comissão de concurso público e o **Instituto Selecon** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados as normas e os princípios legais.

15.21 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

15.22 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital, devendo, para tanto, encaminhar email para o correio eletrônico do concurso, conforme o subitem 1.1.1, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de publicação deste edital no Diário Oficial do Município. Após a data limite estabelecida acima, o prazo para impugnações do edital estará precluso.

Boa Vista - RR, em 31 de julho de 2019.

Paulo Roberto Bragato
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXOS AO EDITAL Nº 001/2019/SMAG

ANEXOS	ASSUNTOS
ANEXO I	Cronograma com as datas previstas do Concurso para cargos sem a Avaliação Prática
ANEXO II	Quadro Geral de Vagas
ANEXO III	Quadro Cargo / Perfil Profissional Requisitos Básicos Jornada de Trabalho Enquadramento Inicial Remuneração
ANEXO IV	Atribuições Gerais dos Cargos
ANEXO V	Conteúdo Programático
ANEXO VI	Limite de Classificação por Cargo



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO - SMAG – 2019
MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR

Data Prevista	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
A partir do dia 31/07/2019	Divulgação Edital.		www.selecon.org.br e www.boavista.rr.gov.br e Diário Oficial de Boa Vista-RR
03/08 a 08/09/2019	Inscrições		No site www.selecon.org.br
09/09/2019	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto e último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD -		
01/08 a 02/08/2019	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
08/08/2019	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
09/08/2019	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
12/08/2019	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
11/09/2019	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
12/09/2019	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site www.selecon.org.br
13/09/2019	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
25/09/2019	Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
26/09/2019	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)		No site www.selecon.org.br
29/09/2019	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos	das 9h às 12h00min (Nível Superior) das 16:30h às 19:30h (para Nível Médio e Técnico)	Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Confirmação de Inscrição através do site www.selecon.org.br
29/09/2019	Divulgação do gabarito da prova objetiva e das imagens da prova objetiva aplicada	A partir das 22h	No site www.selecon.org.br
30/09/2019	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site www.selecon.org.br



“BRASIL – DO CABURÁI AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

03/10/2019	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
04/10/2019	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
05/10/2019	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos		No site www.selecon.org.br
07/10/2019	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos e Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
07/10/2019	Resultado da Classificação na Prova Objetiva e Convocação para Envio de Títulos	A partir das 19h	No site www.selecon.org.br
08/10 a 09/10/2019	Envio dos Títulos pelos candidatos convocados através de Upload		No site www.selecon.org.br
16/10/2019	Resultado Preliminar da Análise de Títulos	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
17/10/2019	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos		No site www.selecon.org.br
19/10/2019	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos e Resultado Final da Análise de Títulos	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
21/10/2019	Resultado Preliminar do Concurso Público	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
22/10/2019	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público		No site www.selecon.org.br
23/10/2019	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público. Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos	a partir das 19h	www.selecon.org.br e www.boavista.rr.gov.br e Diário Oficial de Boa Vista-RR
24/10/2019	Homologação do Resultado Final do Concurso Público		www.selecon.org.br e www.boavista.rr.gov.br e Diário Oficial de Boa Vista-RR



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO II

QUADRO GERAL DE VAGAS

N	Cargos/Áreas	AC	PCD 10%	Total de Vagas
01	Assistente - Agente de Articulação	63	07	70
02	Assistente – Grupo Especial - Educador Social	68	08	76
03	Assistente – Grupo Especial - Socioeducador	27	03	30
04	Assistente Técnico - Assistente de Administração	27	03	30
05	Assistente Técnico – Grupo Especial – Técnico em Enfermagem	11	01	12
06	Analista - Administrador	02	00	02
07	Analista - Analista de Sistemas	01	00	01
08	Analista – Antropólogo	01	00	01
09	Analista - Contador	02	00	02
10	Analista – Economista	01	00	01
11	Analista – Grupo Especial - Assistente Social	38	04	42
12	Analista – Grupo Especial - Designer Gráfico	01	00	01
13	Analista – Grupo Especial – Nutricionista	01	00	01
14	Analista – Grupo Especial – Pedagogo	18	02	20
15	Analista – Grupo Especial - Psicólogo	22	03	25

LEGENDA:

AC = Vagas de Ampla Concorrência

PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO III
QUADRO CARGO / ESPECIALIDADE

Cargo/Especialidade	Requisitos Básicos	Jornada de Trabalho	Remuneração Inicial
Assistente - Agente de Articulação	* Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas	R\$1.297,17
Assistente – Grupo Especial - Educador Social	* Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas	R\$1.297,17
Assistente – Grupo Especial – Socioeducador	* Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas	R\$1.297,17
Assistente Técnico – Assistente de Administração	* Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40 horas	R\$1.297,17
Assistente Técnico – Grupo Especial - Técnico em Enfermagem	* Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;	40 horas	R\$1.405,27



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

	<p>* Curso Técnico em enfermagem; * Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.</p>		
Analista – Administrador	<p>* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; * Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.</p>	40 horas	R\$ 1.837,66
Analista - Analista de Sistemas	<p>* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Sistema de Informação ou em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</p>	40 horas	R\$ 1.837,66
Analista – Antropólogo	<p>* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Sociais com Habilitação em Antropologia ou Antropologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</p>	40 horas	R\$ 1.837,66
Analista – Contador	<p>* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida</p>	40 horas	R\$ 1.837,66



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

	pele MEC; * Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.		
Analista – Economista	* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Economia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; * Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	R\$ 1.837,66
Analista – Grupo Especial - Assistente Social	* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	30 horas	R\$ 3.585,31
Analista – Grupo Especial - Designer Gráfico	* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Designer Gráfico , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;	40 horas	R\$ 1.837,66
Analista – Grupo Especial – Nutricionista	* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Nutrição , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	R\$ 3.585,31
Analista – Grupo Especial – Pedagogo	* Diploma, devidamente registrado, de	40 horas	R\$ 1.837,66



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

	conclusão de curso superior em Pedagogia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;		
Analista – Grupo Especial – Psicólogo	* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; * Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	R\$ 3.585,31



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS - NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

Cargo: Assistente/Agente de Articulação

Descrição das principais atividades:

- 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;
- Selecionar clientela para os projetos sociais da prefeitura;
- Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais da prefeitura;
- Levar à comunidade conhecimento de todos os programas e projetos sociais;
- Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos, a fim de prestar contas das ações que já foram realizadas e que ainda serão desenvolvidas nos bairros;
- Orientar os representantes para que os mesmos possam contribuir no repasse das informações à comunidade;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Assistente/Educador Social

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes municipais;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- 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;
- 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;
- 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;
- Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer, tais como jogos, recreações, artesanato, esportes coletivos e artes;
- Responsabilizar-se pelos participantes dos grupos durante a execução das atividades;
- Acompanhar e monitorar os usuários;
- Promover a integração com a família;
- Preencher e entregar, dentro dos prazos estipulados, relatórios solicitados;
- Participar, quando solicitado, de reuniões, palestras, fóruns, seminários e conferências;
- Ministras palestras, cursos e oficinas em sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: Assistente/Socioeducador

Descrição das principais atividades:

- Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes municipais;
- Assegurar o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a legislação vigente;
- Atuar como orientador no processo de reinserção social do adolescente autor de ato infracional;
- Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, procurando assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas, assegurando a privacidade das informações;
- Organizar e participar do processo educativo dos adolescentes, de atividades educativas, esportivas, culturais e de lazer, promovendo o desenvolvimento pessoal e favorecendo o convívio comunitário e mediando os conflitos;
- Demonstrar competências pessoais no trabalho em equipe, em servir de exemplo e em inspirar confiança;
- Desenvolver ações para garantir direitos de usuários e suas famílias;
- Administrar conflitos, demonstrar autocontrole e capacidade de negociação;
- Realizar encaminhamentos para serviços e tratamentos;
- Sensibilizar usuários para o resgate da autoestima e desejo de mudar de vida;
- Dialogar com familiares e/ou vizinhança na perspectiva de identificar necessidades dos usuários;
- Realizar visitas domiciliares;
- Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento;
- Desenvolver atividades socioeducativas individuais e de grupo;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Assistente Técnico/Assistente de Administração

Descrições das principais atividades:

- 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;
- 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;
- Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: Assistente Técnico/Técnico em Enfermagem

Descrição das principais atividades:

- Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados;
- Cumprir as prescrições médicas e de enfermagem relativas aos doentes;
- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental;
- Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas;
- Prestar, aos enfermos, cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;
- Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior;
- Proceder à aplicação de oxigênio, nebulização, soro e outros fluídos terapêuticos prescritos;
- Manter atualizado o prontuário do paciente;
- Verificar a temperatura e sinais vitais;
- Fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes;
- Ministrando medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realiza pesagens;
- Aplicar vacinas e injeções;
- Proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessários;
- Orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;
- Operar com aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos, atendimentos obstétricos e outros;
- Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;
- Auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas;
- Aplicar, sobre controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;
- Auxiliar em atos como imobilização do doente, hemostacias de emergência e em casos de estado sincopal, convulsivo ou traumático, protegendo as funções vitais do paciente;
- Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;
- Auxiliar na promoção da saúde, no bem estar, no convívio com familiares e comunidade e nos cuidados com o usuário dos serviços;
- Detectar possíveis alterações comportamentais dos usuários dos serviços, desde as sensações de desconforto, dor, depressão, frio, calor, fome, de modo a representar a vinculação entre o usuário, à equipe multiprofissional e à família;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Analista/Administrador

Descrição das principais atividades:

- Controlar e mensurar quantidades de material de consumo para o ano ou outro período;
- Analisar o fluxo dos processos administrativos quanto adquirir maior celeridade, transparência, legalidade e efetividade nos atos administrativos;
- Orientar e sugerir os mais adequados procedimentos táticos e estratégicos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes à sua área de atuação;
- Analisar os procedimentos administrativos de sua área de atuação, propondo alternativa de melhorias nos processos e emitir pareceres ou justificativas;
- Buscar alternativas, racionalizando os recursos escassos para realizar os melhores gastos e investimentos, adequados para atender a finalidade pública;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Analista/Analista de Sistemas

Descrição das principais atividades:

- Identificar necessidades dos diversos setores, determinando quais dados devem ser compilados e o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados visando formular plano de trabalho;
- Estudar a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior;
- Estabelecer métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, visando obter dados que se prestam ao objetivo final;
- Examinar dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e sequências de elaboração de programas de operação;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, visando orientar os trabalhos de programação e operação de computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordenar atividades de profissionais que realizam fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste do programa e a eliminação dos erros;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: Analista/Antropólogo

Descrição das principais atividades:

- Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- Participar da gestão territorial e sócio-ambiental;
- Estudar o patrimônio arqueológico;
- Gerir patrimônio histórico e cultural;
- Realizar pesquisa de mercado;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
- Organizar informações sociais, culturais e políticas;
- Elaborar documentos técnico-científicos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Analista/Contador

Descrição das principais atividades:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;
- Controlar e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços;
- Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações;
- Participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- Assessorar a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Analista/Economista

Descrição das principais atividades:

- Analisar dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o significado e os fenômenos retratados, decidindo sobre sua atualização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas para representar os fenômenos;
- Fazer previsões de alterações de preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outros interesses econômicos, servindo de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza das situações encontradas;



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Pôr em circulação laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Ministar dados estatísticos de suas atividades;
- Expôr relatórios comprobatórios dos trabalhos realizados;
- Elaborar orçamento-programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para construção, obras e investimentos em geral;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Analista – Grupo Especial/Assistente Social

Descrição das principais atividades:

- Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;
- Realizar visitas, perícias técnicas, 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;
- Prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Participar de comissões e outras reuniões específicas de Serviço Social;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Analista – Grupo Especial/Designer Gráfico

Descrição das principais atividades:

- Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;
- Conceber e desenvolver artes gráficas e projetos de design;
- Cooperar em projetos de mídia através da estruturação gráfica da comunicação;
- Fornecer soluções visuais para mídias diversas, com o suporte da equipe de planejamento;
- Desenvolver interfaces diversas;
- Desenvolver projetos através dos procedimentos pré-estabelecidos;
- Cooperar no desenvolvimento de briefings com análise de público alvo, pesquisas de mercado e percepção da atual imagem corporativa do cliente;
- Criar e tratar de imagens em geral;
- Utilizar técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Analista – Grupo Especial/Nutricionista

Descrição das principais atividades:

- Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria;
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde mental;
- Desenvolver projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar; adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

<p>alimentos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Calcular o custo médio das refeições servidas e o custo total do serviço de nutrição com órgãos da administração municipal;• Zelar pela ordem e a manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;• Elaborar mapas dietéticos, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta;• Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas;• Emitir pareceres em assuntos de sua competência;• Fornecer dados estatísticos de suas atividades;• Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Analista – Grupo Especial/Pedagogo

Descrição das principais atividades:

- Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;
- Realizar visitas, informações, relatórios e pareceres;
- Contribuir para o trabalho socioeducativo com os atores sociais que buscam atendimento nos programas, projetos e serviços;
- Desenvolver um trabalho socioeducativo junto às famílias;
- Trabalhar, em espaços escolares e não-escolares, na promoção da aprendizagem de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis e modalidades do processo educativo;
- Identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e prepositiva em face de realidades complexas, com vista a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras;
- Contribuir com as práticas sociais referentes às demandas socioeducativas;
- Atuar atendendo grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social;
- Promover trabalhos socioeducativos e de Convivência que visem o fortalecimento de vínculos e a socialização dos sujeitos de diversas faixas etárias;
- Atuar de modo flexível, com vistas a resolver problemas e desafios pedagógicos;
- Articular a atividade educacional nas diferentes formas de gestão, na organização do trabalho pedagógico, no planejamento, execução e avaliação de propostas pedagógicas;
- Elaborar projeto pedagógico, sintetizando as atividades socioeducativas e de gestão, caracterizadas por categorias comuns como: planejamento, organização, coordenação e avaliação e por valores comuns como: solidariedade, cooperação, responsabilidade e compromisso;
- Identificar processos de ensino e aprendizagem, e de suas relações com o contexto no qual se inserem os usuários;
- Utilizar os conhecimentos sobre a realidade econômica, cultural, política e social brasileira, para compreender o contexto e as relações em que está inserida a prática socioeducativa;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: Analista – Grupo Especial/Psicólogo

Descrição das principais atividades:

- 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;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microsistemas;
- Planejar, executar, acompanhar e avaliar processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;
- Realizar entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- Executar trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- Planejar, executar, coordenar, avaliar e acompanhar programas de treinamento;
- Orientar e executar diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;
- Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;
- Realizar psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;
- Realizar psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área de saúde, educação e assistência social, em atendimento às pessoas assistidas pelos serviços, programas e projetos do município;
- Realizar aconselhamento psicológico junto aos usuários e familiares dos serviços, programas e projetos do município;
- Acompanhar programas de pesquisa, treinamento e políticas sociais;
- Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO V

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA
(NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO)

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Coerência e progressão temática. Coesão: referência, substituição, elipse. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. A ocorrência da crase. Concordância verbal e nominal.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração Pública: 1 Órgãos da administração pública direta e indireta. 2 Lei de Responsabilidade Fiscal. 3 Finanças públicas. 4 Orçamento público: orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. 5 Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei nº 712/03- Dispõe Sobre a Estrutura de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Boa Vista – RR. Lei nº 775/05-“Altera Dispositivos da Lei nº. 712, de 15.12.2003, e dá outras providências”. Lei Complementar nº003, de 02 de Janeiro de 2012, Dispõe Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista. -Lei Complementar nº 007, de 02 de fevereiro de 2015. Altera a Lei Complementar nº 003 de 02 de Janeiro de 2012, Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista e dá outras providências. Lei nº 1.611, de 02 de fevereiro de 2015 - Institui Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) Direcionado aos Servidores da Prefeitura Municipal de Boa Vista, da FETEC, da EMHUR, e dá outras providências.

ATUALIDADES: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos da arquitetura e organização de computadores. Hardware. Componentes e funções. Conceitos, modos de utilização e uso dos recursos de aplicativos para edição de textos e planilhas: ambiente Microsoft Office 2010/2013/2016BR. Sistemas operacionais: Windows XP/7/8/8.1/10BR. Conceitos e características, organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, uso dos recursos. Word 2010/2013/2016BR. Excel 2010/2013/2016BR. Sistema Operacional Windows XP/7/8/8.1/10BR. Aplicativos do pacote Microsoft Office 2010/2013/2016BR: conceitos, características, uso dos recursos. Conhecimentos de Internet e e-mail. Segurança de equipamentos, da informação, em redes e na internet.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO
(ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO)

Cargo: Assistente/Agente de Articulação

Direitos Socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. População em Situação de Rua e seus Direitos. O papel da assistência social no atendimento a migrantes. Trabalho Social com Famílias Indígenas. Direitos das pessoas com deficiência. Temáticas: família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. - Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Lei Municipal nº 1.545/2013, que dispõe sobre a política pública para a primeira infância em Boa Vista-RR.

Cargo: Assistente/Educador Social

Direitos Socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. População em Situação de Rua e seus Direitos. O papel da assistência social no atendimento a migrantes. Trabalho Social com Famílias Indígenas. Direitos das pessoas com deficiência. Temáticas: família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Lei Municipal nº 1.545/2013, que dispõe sobre a política pública para a primeira infância em Boa Vista-RR.

Cargo: Assistente/Socioeducador

Direitos Socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas nas modalidades de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. População em Situação de Rua e seus Direitos. O papel da assistência social no atendimento a migrantes. Trabalho Social com Famílias Indígenas. Direitos das pessoas com deficiência. Temáticas: família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE e Legislação Pertinente. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Municipal nº 1.545/2013, que dispõe sobre a política pública para a pri-



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

meira infância em Boa Vista-RR.

Cargo: Assistente Técnico/Assistente de Administração

Gestão de documentos e arquivística: conceito, objetivos, classificação de documentos, métodos de classificação de documentos, avaliação documental, sistemas e métodos de arquivamento, assentamento funcional digital – AFD (Portaria Normativa / SEGRT/MP Nº 04 de 10 de março de 2016) ; Noções de Administração: conceitos, características e finalidades; funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção, eficiência e eficácia, liderança , motivação. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Processos administrativos: autuação e tramitação. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalhos em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal.

Cargo: Assistente Técnico/Técnico em Enfermagem

História do Processo de Trabalho na Enfermagem. Assistência de Enfermagem nas Diversas Fases da Vida (Pediátrica, juvenil, mulher, homem e pessoa idosa). Práticas de Enfermagem: Procedimentos de enfermagem: descrição de procedimentos, materiais necessários e técnicas. Higiene corporal. Verificação de parâmetros clínicos / sinais vitais: FR, FC, PA e PVC. Controle glicêmico. Oxigenoterapia. Controle glicêmico. Cuidados com Feridas. Cuidados com estomas de eliminação. Preparo e Administração de medicamentos via oral, vaginal, retal, otológica, oftalmológica, subcutânea, Intravenosa, intramuscular e infusão por hipodermoclise. Cuidados com traqueostomia. Cuidados de enfermagem em Nutrição Enteral. Princípios básicos de Farmacologia; cálculos e diluições; interações medicamentosas; principais medicamentos nas especialidades (indicações, contraindicações, mecanismo de ação e efeitos adversos). Cálculos e administrações de medicamentos em Pediatria e Adulto. Práticas Seguras na Administração de Medicamentos. Controle de Infecção-hospitalar. Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP). Segurança relacionado ao sistema de tecnologia. Noções de controle de infecção hospitalar. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87-Dispõe sobre o exercício da Enfermagem. Resolução COFEN Nº 564/2017. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. A Constituição e os Estatutos - O Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Carta dos Direitos do Paciente. -Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - NR32. RDC nº 36 de 25 de julho de 2013. RDC Nº 36, DE 25 DE JULHO DE 2013 Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. RDC Nº 63, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011 Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde.



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA
(NÍVEL SUPERIOR)

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Metáfora, metonímia, hipérbole, eufemismo, antítese, ironia. Gradação, ênfase. Acentuação. Pontuação: regras, efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei no 8.429/92 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências).



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei nº 712/03- Dispõe Sobre a Estrutura de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Boa Vista – RR. Lei nº 775/05-“Altera Dispositivos da Lei nº. 712, de 15.12.2003, e dá outras providências”. Lei Complementar nº003, de 02 de Janeiro de 2012, Dispõe Sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista. -Lei Complementar nº 007, de 02 de fevereiro de 2015. Altera a Lei Complementar nº 003 de 02 de Janeiro de 2012, Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista e dá outras providências. Lei nº 1.611, de 02 de fevereiro de 2015 - Institui Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) Direcionado aos Servidores da Prefeitura Municipal de Boa Vista, da FETEC, da EMHUR, e dá outras providências.

ATUALIDADES: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos e planilhas: ambiente Microsoft Office 2010/2013/2016BR. Sistemas operacionais: Windows. Conceitos básicos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Word 2010/2013/2016BR. Excel 2010/2013/2016BR. Sistema Operacional Windows XP/7/8/8.1/10BR. Aplicativos do pacote Microsoft Office 2010/2013/2016BR. Conhecimentos de Internet e e-mail.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO
(NÍVEL SUPERIOR)

Cargo: Analista/Administrador
Administração Geral: 1 Teoria das Organizações. 2 Processo Administrativo. 2.1 Planejamento. 2.2. Organização. 2.3 Direção. 2.4 Controle. 3 Princípios fundamentais da Administração Pública. 4 Planejamento Estratégico. 5 Funções do administrador. Gestão de Pessoas: 1 A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas. 2 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. 3 Liderança. 4 Avaliação de desempenho. 5 Treinamento e Desenvolvimento. 6 Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. 7 Avaliação de Desempenho: objetivos e métodos. 8 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 9 Gestão de conflitos. 10 Recursos Humanos na Administração Pública. 11 Clima e cultura organizacional. 12 Competência interpessoal. 13 Motivação. Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais. Organização, Sistemas e Métodos 1 Natureza da função de OSM. 2 Planejamento: conceito e técnicas 3. Processo Organizador: conceito e fases; 4. Análise Estrutural e Funcional: conceitos. Administração Pública: 1 Órgãos da administração pública direta e indireta. 2 Lei de Responsabilidade Fiscal. 3 Finanças públicas. 4 Orçamento público: orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. 5 Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002). Gestão da Qualidade.



“BRASIL – DO CABURÁ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: Analista /Analista de Sistemas

Gestão de Tecnologia da Informação: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. Qualidade de software – CMMI e MPS-BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos. Gerenciamento de serviços de TI – ITIL V3: conceitos, papéis genéricos, ciclo de vida dos serviços. Balance Scorecard. Gerenciamento de projetos de TI – PMBoK: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura do PMBoK. Gestão de projetos PMI. Engenharia de Software: Princípios de Engenharia de Software. Etapas e ciclos de Vida de Desenvolvimento e de manutenção de Sistemas. Gerenciamento de projetos de software. Métricas e medidas de software. Planejamento do projeto e qualidade de software. Conceitos e princípios na análise de sistemas. Metodologias de desenvolvimento de sistemas. Técnicas para levantamento de requisitos. Análise Essencial. Análise orientada a objeto. Modelo de objetos. Modelo dinâmico. Modelo funcional. UML. Projeto Estruturado. Projetos orientados a objeto. Processos ágeis de desenvolvimento de software. Técnicas e Estratégias de Teste de Software. Documentação de sistemas. Padrões de Projeto de software. Gerência de Configuração. Arquitetura de Software. Linguagens de Programação: Algoritmos e estruturas de dados e objetos. Tipos de dados elementares e estruturados. Estruturas de controle de fluxo. Programação estruturada. Modularização. Acoplamento entre módulos e coesão de módulos. Procedimentos e subrotinas. Chamadas por referência e valor. Programação por eventos. Programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção. Acesso a banco de dados. Arquiteturas de componentes: Microsoft COM, .Net, J2EE. Linguagens: HTML X HTML5 X CSS, XML, DHTML, Javascript, C#, PHP, JSP, Servlets, PL/SQL, ASP.Net. Programação Web: conceitos fundamentais, persistência, camadas e design patterns. Web services usando REST, SOAP e WebApi: Modelagem UML e E-R. Banco de Dados: Conceitos de BD e de SGBD; arquitetura de SGBD. Funções básicas de SGBD. Modelagem de Dados (Modelo Conceitual, Modelo Lógico, Modelo Físico). Modelo entidade relacionamento. Modelo relacional. Restrições de integridade. Normalização e dependência funcional. Mapeamento E-R para relacional. Álgebra relacional. Cálculo relacional. Linguagem SQL. Linguagem de definição de dados. Linguagem de manipulação de dados. Conceito de transação. Integridade de dados, concorrência, recuperação, distribuição, replicação. Procedimentos armazenados ("Stored Procedures"). Gatilhos ("Triggers"). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: tabelas, visões, índices, sequências, sinônimos, restrições, dicionário de dados, restrições de integridade, constraints, tipos de dados, SQL, PL/SQL, triggers, stored procedures. Conceito de bancos de dados orientados a objetos.

Definição, Conceitos básicos: dimensões, fatos, hierarquias, granularidade, agregados.

Cargo: Analista/Antropólogo

Antropologia interpretativa; Antropologia forense e identificação humana; Antropologia e políticas públicas Funcionalismo e estrutural-funcionalismo; Organização social e parentesco; Processos Migratórios Classe, raça e gênero; Movimentos sociais urbanos; Direitos Humanos; Movimentos sociais e direitos de minorias; Solidariedade e conflitos, Trabalho Social com Famílias Indígenas. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Lei Maria da Penha. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei Municipal nº 1.545/2013, que dispõe sobre a política pública para a primeira infância em Boa Vista-RR.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: Analista/Contador

Contabilidade Geral: 1-Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. 2-Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 3-Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. 4-Provisões e reservas em geral. 5-Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. 6-Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e Custo Médio Ponderado). 7-Demonstrações contábeis obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) e suas alterações introduzidas pelas Leis nº 11.638/07 e nº 11.941/08: estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis- Contabilidade do Setor Público 1- Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Subsistemas de contas. 2- Variações patrimoniais: qualitativas e quantitativas. 3- Procedimentos Contábeis Orçamentários. 4-Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 5-Procedimentos Contábeis Específicos. 6- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 6.1- Conceito, estrutura e composição, características das contas: naturezas de informações orçamentárias, patrimoniais e de controle, lançamentos de transações típicas: previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, administração financeira). 7-Balancete: características, conteúdo e forma. 8- Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração do fluxo de caixa: finalidade, composição e estrutura e técnica de elaboração. Administração Financeira e Orçamentária: 1-Orçamento público: Princípios, elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2- Créditos adicionais. 3-Instrumentos de Planejamento Governamental. 3.1-Plano Plurianual. 3.2-Lei de Diretrizes Orçamentária 3.3- Projeto de Lei Orçamentária Anual. 4- Receita pública: classificações, categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 5- Despesa pública: classificações, categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a pagar, Despesas de exercícios anteriores. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Financiamento da Assistência Social.

Cargo: Analista/Economista

1 Análise Microeconômica. 2 Análise Macroeconômica. 3 Modelo IS-LM. 4 Identidades macroeconômicas básicas. 5 Sistema de Contas Nacionais. 6 Contas Nacionais no Brasil. 7 Conceito de Déficit e Dívida Pública. 8 O Balanço de Pagamentos no Brasil. 9 Agregados Monetários. 10 As contas do Sistema Monetário. 11 Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. 12- Financiamento do déficit público no Brasil. 13 Política monetária. 14- Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. 15- Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. 16 A oferta e demanda agregada. 17 Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. 18 Organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 19 Economia do Setor Público: conceito de bem, público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. 20 Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, concei-



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

tos nominal e operacional e resultado primário. 21-Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. 22-Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. 22 Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público - Privado (PPP). 23- Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. 24-Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; Distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. 25 Indicadores Sociais. 26 O Índice de Desenvolvimento Humano. 27 O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). 28-Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 29- Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). **Licitações e Contratos (Lei N.º 8.666/1993 e Lei 10.520/2002):** 1.1. Dos Princípios. 1.2. Das Definições. 1.3. Das Obras e Serviços. 1.4. Das Compras. 1.5. Das Alienações. 1.6-.Das Modalidades, Limites e Dispensa. 1.7. Dos Contratos. 1.7.1. Da Formalização dos Contratos. 1.7.2. Da Execução dos Contratos. 1.8. Pregão – Eletrônico e Presencial. 1.9. Sistema de Registro de Preços. Financiamento da Assistência Social.

Cargo: Analista - Grupo Especial /Assistente Social

A “questão social” e a conjuntura brasileira. A prática profissional do Assistente Social na instituição: possibilidades e limites. Políticas sociais: relação Estado/sociedade. Política social e planejamento: a instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. Pesquisa em Serviço Social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: tipos de planejamento, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Prática profissional, prática social e prática institucional. Serviço Social no cuidado com o idoso. Serviço social no cuidado com a mulher em situação de vulnerabilidade social e (ou) de violência. O trabalho do assistente social nas políticas sociais: mulher e idoso. Família, redes e políticas públicas. Violência familiar, contexto de risco e proteção social. O projeto ético-político do Serviço Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Lei Maria da Penha. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei Municipal nº 1.545/2013, que dispõe sobre a política pública para a primeira infância em Boa Vista-RR.

Cargo: Analista – Grupo Especial/Designer Gráfico

História do design. Conhecimentos de fotografia básica e fotografia aplicada ao design gráfico, produção gráfica, animação, modelagem de sólidos, tratamento de imagens. Redação publicitária para web. Desenvolvimento de peças gráficas digitais. Criação de identidade visual. Criação de arte e produção gráfica para web. Utilização de técnicas de design/programação visual. Planejamento,



“BRASIL – DO CABURÁÍ AO CHUÍ”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

desenvolvimento e manutenção de sistema para web. Desenvolvimento e manutenção de sites com layouts responsivos. Gerenciador de conteúdo (CMS – Content Management System) Drupal e hotspots. Criação de páginas HTML / CSS utilizando conceitos de design para web. Conhecimentos dos softwares: Adobe CC2018: Illustrator, Photoshop, Dreamweaver, InDesign; Corel Draw 2018.

Cargo: Analista – Grupo Especial/Nutricionista

1. Nutrição básica. 1.1-Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 2. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação/ requerimentos e recomendações de nutrientes – Alimentação enteral e parenteral. 3. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. 3.1 - Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. 4. Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência/Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação/avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW). 5. Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastrointestinal/glândulas anexas. 6. Dietoterapia nas enfermidades renais. 7. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. 8. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade, diabete mellitus e dislipidemias. 9. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica-calórica, anemias nutricionais. 10. Vitaminas e Minerais. 11. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. 12. Terapia Nutricional. 13. Nutrição enteral e parenteral. 14. Influência medicamentosa nos nutrientes corpóreos. 15. Avaliação nutricional ao paciente portador de HIV. 16. Gastos energéticos. 17. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. 18. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). 19. Programa Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). 20. Guia Alimentar para a População Brasileira. 21. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais.

Cargo: Analista – Grupo Especial/Pedagogo

Conceito original de educação. Evolução histórica do processo educativo para identificação atual dos vários espaços educativos, inclusive a organização do trabalho. Desafios atuais da transdisciplinariedade na prática educativa. Dimensão social da educação: acesso e permanência. Compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Projeto político-pedagógico. Pedagogia Social: ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo educacional, a pedagogia da convivência e as relações humanas e sociais: a aceitação do outro em sua legitimidade. Teorias interseccionais para infância e adolescência. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo educacional. O planejamento em educação sob a perspectiva da inclusão. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Lei Maria da Penha. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei Municipal nº 1.545/2013, que dispõe sobre a política pública para a primeira infância em Boa Vista-RR.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo: Analista – Grupo Especial /Psicólogo

Conteúdo Programático:

História da psicologia. Psicologia Social. Teorias e técnicas psicoterápicas. Abordagens teóricas: psicanálise, cognitivo-comportamental, humanista-existencial, sócio-histórica e psicodrama. Fundamentos da Psicoterapia. Avaliação psicológica, neuropsicológica e tipos de psicodiagnóstico. Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados de testes objetivos e projetivos. Técnicas de entrevista e observação. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos. Psicologia do desenvolvimento. Desenvolvimento normal e patológico da criança e do adolescente. Clínica infantil e do adolescente: teoria e técnica. Violência na infância, na adolescência e na família. Dificuldades de aprendizagem, crianças com necessidades especiais e consequências da vulnerabilidade social: estratégias avaliação e de intervenção. Gestão de pessoas e redes de trabalho. Desigualdade social, exclusão social, vulnerabilidade, violência doméstica e risco social: as teorias psicológicas atuais como embasamento e encaminhamento das questões sociais. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Ética Profissional. O Código de Ética Profissional do Psicólogo. Aspectos éticos nas relações do psicólogo com o cliente, instituições e outros profissionais nos diferentes campos de atuação.

Legislação:

- Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS).
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Política Nacional do Idoso.
- Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003).
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004).
- Lei Maria da Penha.
- Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.
- SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- Lei Municipal nº 1.545/2013, que dispõe sobre a política pública para a primeira infância em Boa Vista-RR.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO VI

LIMITE DE CLASSIFICAÇÃO POR CARGO PARA A ANÁLISE DE TÍTULOS

Ord	Cargo	Quantidade de vagas disponíveis	Quantidade de classificados para Análise de Títulos	*Classificação limite na 1ª etapa para Análise de Títulos (+ candidatos empatados)
01	Agente de Articulação	70	3x	210 ^a
02	Educador Social	76	3x	228 ^a
03	Socioeducador	30	3x	90 ^a
04	Assistente Administrativo	30	7x	210 ^a
05	Técnico em Enfermagem	12	3x	36 ^a
06	Administrador	2	5x	10 ^a
07	Analista de Sistemas	1	10x	10 ^a
08	Antropólogo	1	10x	10 ^a
09	Contador	2	5x	10 ^a
10	Assistente Social	42	3x	126 ^a
11	Designer Gráfico	1	10x	10 ^a
12	Economista	1	10x	10 ^a
13	Nutricionista	01	10x	10 ^a
14	Pedagogo	20	3x	60 ^a
15	Psicólogo	25	3x	75 ^a
Total de classificados				985

***candidatos não classificados dentro do número estabelecido, por cargo, estarão eliminados do certame.**