



PROJETO BÁSICO Nº 9.119071/2019-SMAG/SA/DARF

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1 Atendendo ao que dispõem as exigências no Inciso XIII do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, este Projeto Básico configura todas as informações fundamentais para a caracterização das condições ideais de contratação pelo serviço público, pela modalidade prevista no dispositivo legal acima citado, do objeto abaixo especificado.

2. DO OBJETO

2.1 Apresenta como objeto a contratação de instituição especializada para realização de concurso público para o provimento de vagas nos cargos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Boa Vista – PMBV, para a Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES e demais secretarias, exceto Secretaria Municipal de Saúde -SMSA.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A Prefeitura Municipal de Boa Vista, através da Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES, tem como finalidade de atender o provimento dos cargos de carreira de profissionais qualificados para as áreas de Técnico Municipal, Assistente Municipal e Analista Municipal com diversas especializações de cargos na organização do certame, consoante determina o art. 37, da Constituição da República, o art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 003/2012 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista).

3.2. A Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES, conforme Lei Municipal nº 1.360/11, tem a finalidade de propor, planejar e coordenar a execução de políticas públicas de desenvolvimento social, em especial as de assistência social e trabalho.

3.3. A política pública de assistência social tem embasamento legal e normativo na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, e dispõe que a “assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas”.

3.4. O artigo 6º da citada lei dispõe que a gestão das ações na área de assistência social fica organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social-SUAS, com competências comuns e específicas entre os entes federados.

3.5. Das responsabilidades comuns aos entes, destaca-se o de assegurar recursos orçamentários e financeiros próprios para o financiamento dos serviços tipificados e benefícios assistenciais de sua competência, bem como o de gestão dos recursos humanos necessários. Esta última responsabilidade é orientada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos-NOB/RH/SUAS.

3.6. A SEMGES enquanto responsável direta pela gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, tem por competência a oferta dos serviços socioassistenciais tipificados pela Resolução



Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS nº 109/2009, quais sejam: a oferta dos Serviços de Proteção Social Básica: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI, Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social Especial a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida-LA e de Prestação de Serviços à Comunidade-PSC, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; e os Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades: Abrigo institucional, Casa-Lar, Casa de Passagem e Residência Inclusiva, Serviço de Acolhimento em República, Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora e Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

3.7. Os serviços, organizados no Sistema Único de Assistência Social, têm previsto seu financiamento nos termos do §3º do Artigo 28 da Lei Orgânica da Assistência Social, *in verbis*:

§ 3º O financiamento da assistência social no SUAS deve ser efetuado mediante cofinanciamento dos 3 (três) entes federados, devendo os recursos alocados nos fundos de assistência social ser voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios desta política. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011).

3.8. O cofinanciamento do Governo Federal para os Municípios ocorre mediante transferências automáticas do Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS para os Fundos Municipais de Assistência Social-FMAS e comprovação de destinação de recursos próprios do Município, conforme dispõe o Art. 30-A da LOAS:

Art. 30-A. O cofinanciamento dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais, no que couber, e o aprimoramento da gestão da política de assistência social no SUAS se efetuam por meio de transferências automáticas entre os fundos de assistência social e mediante alocação de recursos próprios nesses fundos nas 3 (três) esferas de governo. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

3.9. Como responsável municipal pelo SUAS, a Secretaria Municipal de Gestão Social tem aprimorado e ampliado a oferta dos serviços socioassistenciais descritos anteriormente, bem como implementado programas e projetos municipais próprios:

07 unidades de CRAS (Centro Referência de Assistência Social);

01 unidade de CREAS (Centro Referência Especializado de Assistência Social);

01 unidade de Abrigo (Abrigo Infantil Condomínio Pedra Pintada-CPP);

06 programas e projetos municipais dentre outros como: Conviver, Dedo Verde, Artcanto, Rumo Certo, Cabelos de Prata, Projeto Crescer, programas federais, Programa Bolsa Família-PBF, Programa Benefício de Prestação Continuada-BPC, Programa Criança Feliz-PCF, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI e Minha Casa Minha Vida-MCMV.



3.10. Diante desse contexto, demonstra-se a necessidade urgente de realização de concurso público, nos termos do inc. II, do art. 37 da Constituição Federal, para o preenchimento dos cargos para garantir a devida continuidade dos serviços públicos prestados por esta Secretaria.

3.11. Acrescenta-se ao descrito até o momento, o comprometimento da Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES e da atual Gestão com a população, no âmbito Municipal, enquanto responsável pela implementação dos programas, projetos e serviços da política de assistência social, bem como pela garantia de estruturação das equipes e infraestrutura para consecução dos objetivos dos mesmos.

3.12. Logo, para a implementação do Sistema Único de Assistência Social-SUAS em sua plenitude, e para se alcançar os objetivos previstos na Política Nacional de Assistência Social-PNAS/2004, seguindo as normativas Municipais para execução dos serviços, é necessário tratar a gestão do trabalho como questão estratégica. A qualidade dos serviços socioassistenciais disponibilizados à sociedade depende da estruturação do trabalho, da qualificação e valorização dos trabalhadores atuantes em todo o sistema. Sendo de fundamental importância a despreciação dos trabalhadores que atuam na gestão do SUAS, oferecendo estabilidade aos mesmos, e garantias para a população que acessa aos serviços.

3.13. A PMBV, respeitando o fator predominante da transparência, busca consolidar as funções dos profissionais com qualidade, sendo assim, tem a necessidade da contratação e empresa especializada para a realização de Concurso Público que atenda aos requisitos exigidos no inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666 de 1993.

3.14. Cabe ressaltar ainda que a contratação da instituição que venha a ser escolhida deve ter inquestionável reputação ético-profissional, qualidade logística, operacional e deva atender a todos os requisitos do dispositivo legal exigido no qual se pretende formalizar os serviços, e, além disso demonstrar capacidade para a execução do objeto de que trata este Projeto Básico.

3.15. Diante do exposto, a investidura em cargo público, previsto no quadro de necessidades, faz-se imprescindível para esta Secretaria, devendo, portanto, adotar-se todos os procedimentos administrativos necessários, conforme dispositivos constantes na Legislação vigente.

4. DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO OBJETO:

4.1 Os serviços constantes do objeto deste Projeto Básico são a viabilização, o gerenciamento, o planejamento, a divulgação e a realização de Concurso Público para provimento de cargos do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Boa Vista – PMBV, deverão ser executados sob a ótica da seleção de profissionais extremamente adequados para cada cargo, procurando direcionar, sempre que couberem, as avaliações para questões situacionais de acordo com o perfil.

5. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo: Analista/Administrador	Carga Horária: 40 h (semanais)
	Salário: R\$ 1.837,66
	Quantidade de Vagas: 02

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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.

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, *exceto Secretaria*



Municipal de Saúde.

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/Antropólogo

Carga Horária: 40 h (semanais)

Salário: R\$ 1.837,66

Quantidade de Vagas: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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;

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, *exceto Secretaria Municipal de Saúde.*

Descrição das principais atividades:

- Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- Participar da gestão territorial e socioambiental;
- 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

Carga Horária: 40 h (semanais)

Salário: R\$ 1.837,66

Quantidade de Vagas: 02

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Contabilidade**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, *exceto Secretaria Municipal de Saúde.*

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

Carga Horária: 40 h (semanais)

Salário: R\$ 1.837,66

Quantidade de Vagas: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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.

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, *exceto Secretaria Municipal de Saúde.*

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;
- Pôr em circulação laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Ministras 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/Assistente Social

Carga Horária: 30 h (semanais)

Salário: R\$ 3.585,31

Quantidade de Vagas: 42

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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.



INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto Secretaria Municipal de Saúde.

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/Nutricionista

Carga Horária: 40 h (semanais)

Salário: R\$ 3.585,31

Quantidade de Vagas: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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.

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto *Secretaria Municipal de Saúde*.

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 assegura preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- 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/Psicólogo

Carga Horária: 40 h (semanais)

Salário: R\$ 3.585,31

Quantidade de Vagas: 25



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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.

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, *exceto Secretaria Municipal de Saúde.*

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.

Cargo: Analista/Pedagogo

Carga Horária: 40 h (semanais)

Salário: R\$ 1.837,66



Quantidade de Vagas: 20
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto Secretaria Municipal de Saúde.
Descrição das principais atividades: <ul style="list-style-type: none">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.

Cargo: Analista/Designer Gráfico	Carga Horária: 40 h (semanais)
	Salário: R\$ 1.837,66
	Quantidade de Vagas: 01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Designer Gráfico, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;	
INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto <i>Secretaria Municipal de Saúde</i>.	
Descrição das principais atividades: <ul style="list-style-type: none">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/Analista de Sistemas

Carga Horária: 40 h (semanais)

Salário: R\$ 1.837,66

Quantidade de Vagas: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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;

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto *Secretaria Municipal de Saúde*.

Descrição das principais atividades:

- Identifica 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;
- Estuda a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior;
- Estabelece 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;
- Examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;
- Prepara 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;
- Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordena 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;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Assistente Técnico/Técnico em Enfermagem

Carga Horária: 40 h (semanais)

Salário: R\$ 1.405,27

Quantidade de Vagas: 12

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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;
- Curso Técnico em enfermagem;
- Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:



<ul style="list-style-type: none">Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto Secretaria Municipal de Saúde.
<p>Descrição das principais atividades:</p> <ul style="list-style-type: none">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 fluidos terapêuticos prescritos;Manter atualizado o prontuário do paciente;Verificar a temperatura e sinais vitais;Fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes;Ministrar medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, faz 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, hemostasias 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.

Carga Horária: 40 h (semanais)
Cargo: Assistente/Educador Social
Salário: R\$ 1.297,17
Quantidade de Vagas: 76
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <ul style="list-style-type: none">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.
INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">Atuar como técnico de referência de nível médio das equipes municipais;Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência 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.

Cargo: Assistente/Socio educador	Carga Horária: 40 h (semanais)
	Salário: R\$ 1.297,17
	Quantidade de Vagas: 30
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	
INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto <i>Secretaria Municipal de Saúde</i>.	
Descrição das principais atividades:	
<ul style="list-style-type: none">• 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/Agente de Articulação Municipal	Carga Horária: 40 h (semanais)
	Salário: R\$ 1.297,17
	Quantidade de Vagas: 70

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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.

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto *Secretaria Municipal de Saúde*.

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 Técnico/Assistente de Administração	Carga Horária: 40 h (semanais)
	Salário: R\$ 1.297,17
	Quantidade de Vagas: 30

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 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.

INDICAÇÃO PARA LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Gestão Social e demais secretarias do Município de Boa Vista, exceto *Secretaria Municipal de Saúde*.

Descrição 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.

6. ESTRUTURA DO CONCURSO

6.1. O concurso público para o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal deverá ser composto das seguintes etapas, de acordo com o cargo:

6.1.1 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1ª. Etapa

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

Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais (35,0 pontos) + Específica (45,0 pontos)

PROVA 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.	10	1,5	15,0
Atualidades	05	1,0	5,0
Noções de Informática	05	1,0	5,0
Total		30	35,0
PROVA CONHECIMENTO ESPECÍFICO	QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Conhecimento Específico	15	3,0	45,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			80,0

2ª. Etapa

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

Item de Título	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional (A)	1) Curso de Doutorado	5,0
	2) Curso de Mestrado	3,0
	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	2,0
	4) Certificados de Participação em Cursos	1,0



Avaliação de Títulos		com carga horária mínima de 40 horas na área a que concorre.		
	Experiência Profissional (B)	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração do órgão/empresa contratante, ou de certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão/empresa contratante. (máximo três (03) anos de exercício)	2,0 (a cada 12 meses comprovados)	6,0
TOTAL				20,0

6.1.2 - 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: Conhecimentos Gerais (35,0 pontos) + Específica (45,0 pontos)

PROVA GERAIS	CONHECIMENTOS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÕES	PONTUAÇÃO TOTAL
Língua Portuguesa		10	1,0	10,0
Administração Pública		10	1,5	15,0
Atualidades		05	1,0	5,0
Noções de Informática		05	1,0	5,0
TOTAL		30	35,0	
PROVA ESPECÍFICA	CONHECIMENTO	QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÕES	PONTUAÇÃO TOTAL
Conhecimento Específico		15	3,0	45,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			80,00	

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 (A)	1) Certificados de Participação em Cursos com carga horária mínima de 40 horas na área a que concorre. (Máximo de oito certificados).	1,5	12,0
	Experiência Profissional (B)	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração do órgão/empresa contratante, ou de certidão de tempo de serviço emitida pelo	2,0 (a cada 12 meses comprovados)	8,0



		órgão/empresa contratante. (máximo (04) quatro anos de exercício).		
TOTAL				20,0

6.2 Prova escrita/objetiva (para todos os cargos) – de caráter eliminatório e classificatório, com 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha, com o objetivo de avaliar a erudição e a competência do candidato na área de conhecimentos básicos e específicos do cargo.

6.2.1 - Serão desclassificados os candidatos que tiverem nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

6.2.2 - Nota de Corte:

- Serão classificados para próxima etapa (Avaliação de Títulos) os candidatos que atingirem a classificação conforme descrição constante no anexo IV, mais os candidatos que ficarem empatados em pontos na colocação limite;
- Caso não atinja o quantitativo de vagas, poderão ser chamados mais uma vez o quantitativo de vagas abertas para próxima fase.

6.3 Prova de títulos (para todos os cargos) – de caráter classificatório – Prova de Títulos terá como objetivo avaliar o aperfeiçoamento profissional, a formação, a experiência e a regularidade da produção intelectual, evidenciando os trabalhos acadêmicos do candidato em relação às atividades na área conhecimento do Cargo.

6.4 As provas objetivas serão realizadas, única e exclusivamente, na Cidade de Boa Vista-RR.

6.5 Deverão ser reservadas 10% (dez por cento) do total de vagas de cada cargo e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso aos portadores de necessidades especiais, na forma da legislação em vigor (Art. 5º, § 2º da Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012).

6.6 O candidato inscrito com deficiência deverá comunicá-lo, especificando-a no Requerimento de inscrição, durante o período das inscrições, e encaminhar o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência e solicitação de prova especial, caso necessite, por meio de internet, utilizando-se o link de inscrição do Concurso Público.

6.7 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados no Concurso Público serão submetidos à avaliação, na forma do disposto no § 1º do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/99 e durante o estágio probatório será avaliada a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência dos candidatos, de acordo com o § 2º do artigo 43 do citado Decreto.

6.8 Isenção – Lei Municipal nº 1.587, de 13/08/2014 (Doador de Sangue).

a) Dispõe sobre a isenção do doador regular de sangue do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos e processos seletivos promovidos pela administração pública municipal direta e indireta.

Art. 1º Fica o doador regular de sangue isento do pagamento da taxa de inscrição dos concursos públicos e processos seletivos promovidos pela Administração Municipal Direta e Indireta.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

6.9 A realização do concurso será precedida de Edital Normativo, publicado no Diário Oficial do Município - DOM e no site da Contratada, sem prejuízo de outros periódicos ou da adoção de meios complementares de divulgação a critério da PMBV, mediante proposta da autoridade responsável pelo processo seletivo.

6.10 Os avisos relativos ao concurso serão em forma de edital, expedidos pela Contratada, analisados e validados pela Comissão de Concurso da PMBV e publicados no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico da Contratada, sem prejuízo da publicação em outros periódicos ou meios complementares de divulgação.

6.11 Compõe a especificação dos serviços a elaboração de:

a) Edital, que deverá ter minuta submetida à Comissão Especial do Concurso em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato com o Município;

b) Comunicados, Divulgação e Plano de Mídia;

c) Programas;

d) Instruções aos candidatos;

e) Publicações até a homologação final do concurso: no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico da CONTRATADA - divulgação de inscrições, de locais e horários de aplicação de provas, de resultados e de convocações, de aplicação de provas e de gabaritos;

f) Inscrição: atendimento aos candidatos; inscrições por meio da internet; recepção de correspondências via postal;

g) Formulários a serem utilizados: criação gráfica, composição e padronização; sistema para a impressão de formulários; impressão e leitura;

h) Cadastro: sistema computacional de apropriação de dados; emissão de relatórios;

i) Sistema de correção e de classificação: correção de provas; classificação de candidatos; emissão de relatórios;

j) Impressão e empacotamento de provas: impressão na quantidade suficiente ao número de inscritos e em ambiente sigiloso; acondicionamento, armazenamento e transporte do material com segurança e sigilo;

k) Provas de Conhecimentos: elaboração; revisão técnica e linguística; composição e diagramação das provas objetivas; organização, processamento do recebimento dos documentos por meio de Upload, através do envio de arquivos digitais via internet, para a devida análise de títulos;

l) Logística da realização das provas: designação e locação de espaço físico; sinalização; encaminhamento dos candidatos;

m) Seleção e contratação de equipe de coordenadores, fiscais e segurança para atuarem no dia da aplicação das provas;

n) Recursos: acatamento de recursos; elaboração de respostas; convocação de bancas; Assessoria Jurídica;

o) Casos de desempates e reclassificações deverão constar no edital sugerido com absoluta clareza.



p) Entrega e homologação de resultados do concurso por ordem de classificação e por ordem alfabética.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Para a habilitação exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei nº 8.666/93, que a instituição apresente documentação que comprove a sua habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal, profissionais habilitados e qualificação técnica para todos os itens pertinentes à especificação dos serviços (item 6.11). Deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatibilidade com o objeto pretendido.

7.2 A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na qual conste a realização anterior de concurso(s) público(s). Deve possuir quadro técnico especializado para elaboração de provas do concurso pleiteado e apresentar atestados que comprovem a Avaliação de títulos e que possui os requisitos legais que a habilitem conforme a Lei 8.666/93.

8. DOS PRAZOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 O prazo para execução da prestação do serviço contratado é de **120** (cento e vinte) dias, a contar da publicação do edital do certame, devendo ser acordado um cronograma de execução entre a instituição contratada e a Comissão Municipal de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público. Havendo motivos excepcionais e devidamente comprovados, os mesmos serão analisados isoladamente e serão atendidos conforme disposto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8.2 O objeto do termo será executado nos locais pela instituição contratada definidos, no horário e condições em concordância com a Comissão Municipal de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

8.3 Vencido o prazo contratual, o contrato estará automaticamente dispensado, exceto se houver interesse da contratante em prorrogá-lo, na forma estabelecida no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8.4 Durante a vigência do Concurso Público, a instituição executora do certame, caso seja necessário, ficará obrigada a prestar todas e quaisquer informações indispensáveis solicitadas pela contratante.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A fiscalização dos serviços, objeto desse Projeto Básico será exercida por representantes da Contratante, neste ato denominado FISCALIS, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da aquisição e serviços, dando ciência de tudo da Contratante (Art. 67, da Lei nº 8.666/93).

9.2 Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, não implicando também, com responsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos (Art. 70, da Lei nº 8.666/93).

10. DAS OBRIGAÇÕES

Além das obrigações eventualmente determinadas no instrumento convocatório e/ou contratual, constituem ainda obrigações:

10.1 Da Contratante

10.1.7 Constituir a Comissão Municipal de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;

10.1.1 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso tais como a legislação



atinente ao concurso, número de vagas, descrição do cargo, remuneração, requisitos para provimento, ou qualquer outra informação relevante ao concurso público;

10.1.2 Aprovar os editais, comunicados, avisos e os locais indicados para a realização das provas.

10.1.3 Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela Contratada, inclusive as comissões responsáveis pelo certame.

10.1.4 Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à Contratada e pelos serviços até então realizados.

10.1.5 Notificar a Contratada a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.1.6 Homologar o resultado final do concurso.

10.1.8 Publicar os Editais do Concurso Público;

10.1.9 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;

10.1.10 Notificar por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência, fixando prazo para sua correção;

10.1.11 Publicar o resultado final e homologar o Concurso Público;

10.1.12 Exigir a qualquer tempo, da Contratada documento que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;

10.1.13 Estipular o pagamento a Contratada em conformidade como estipulado no item 13 deste Projeto Básico.

10.1.14 Efetuar o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da Contratada, nos prazos estabelecidos no contrato, de acordo com o preço e condições estipuladas em sua proposta de preços apresentada na licitação;

10.1.15 Atestar as faturas apresentadas pela Contratada.

10.1.16 Fornecer à contratada, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o fiel cumprimento das obrigações decorrentes no presente projeto.

10.1.17 Acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pela Contratada através de reuniões estabelecidas a fim da observância do proposto neste instrumento.

10.2 Da Contratada

10.2.1 Prestar os serviços nas condições e prazos fixados neste Projeto Básico;

10.2.2 Solicitar prévia e expressa aprovação da PMBV quanto aos procedimentos a serem adotados em todas as suas etapas.

10.2.3 Iniciar os serviços, objeto do contrato após a data do respectivo extrato no órgão da imprensa oficial, devendo apresentar:

a) cronograma definitivo, a ser submetido à PMBV, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devam ser executadas;

Planejamento preliminar a ser submetido à avaliação da PMBV, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrição de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, serviços de informação e apoio aos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para a seleção de conteúdos e elaboração das questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, respeitadas as especificações dispostas neste Projeto Básico.

10.2.4 Responsabilizar-se pela elaboração do edital obedecendo aos seguintes requisitos mínimos:



- a) Autorização do Concurso;
- b) Disposições Preliminares;
- c) Apresentação dos cargos;
- d) Requisitos básicos para a investidura do cargo;
- e) Vagas destinadas as pessoas com deficiência;
- f) Requisitos para inscrição no Concurso Público;
- g) Locais de inscrição;
- h) Inscrições via internet;
- i) Pedidos de isenção;
- j) Datas das provas do Concurso Público;
- l) Os conteúdos programáticos;
- m) Os critérios de avaliação e classificação em cada etapa do certame;
- n) Critérios de desempate;
- o) Os recursos e seus prazos;
- p) As disposições finais.

10.2.5 Realizar a elaboração, apresentação e acompanhamento de todas as fases e etapas do Concurso Público apresentando relatórios a Comissão Municipal de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;

10.2.6 Elaborar e disponibilizar no endereço eletrônico da Contratada, com opção para impressão, os seguintes materiais:

- a) O edital de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;
- b) Instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, bem como a opção de para o preenchimento do Formulário Eletrônico de isenção e/ou inscrição *on line* e impressão do boleto bancário;
- c) Recibo de inscrição;
- d) Formulário Eletrônico para Recurso.

10.2.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta ou pessoalmente, além de atendimento diferenciado aos portadores de deficiência;

10.2.8 Responder aos questionamentos dos candidatos em tempo hábil para garantir a participação nas etapas relacionadas à consulta;

10.2.9 Desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

10.2.10 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição e isenção de taxas de inscrição;

10.2.11 Guardar em sistema computacional de armazenamento informações pertinentes;

10.2.12 Apresentar à PMBV lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, em meio magnético (Formato XML) e impresso, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome completo de todos os candidatos, data de nascimento, número de CPF, número do documento de identidade, nome da mãe, e-mail, endereço, telefone, indicação se o candidato é portador de deficiência, indicação de isenção da taxa de inscrição, cargo pretendido;

10.2.13 Encaminhar à PMBV juntamente, com a lista de que trata o item anterior as seguintes informações estatísticas:

- a) Número total de candidatos inscritos;
- b) Número total de candidatos inscritos por cargo;
- c) Número de candidatos por vaga em cada cargo;
- d) Número de candidatos inscritos com deficiência;



- e) Número de candidatos com deficiência inscritos por cargo;
- f) Número de candidatos isentos da taxa de inscrição;

10.2.14 Disponibilizar no endereço eletrônico da Contratada consulta ao local de provas por nome e CPF do candidato, com a devida antecedência;

10.2.15 Formar as bancas examinadoras para a elaboração e correção das provas compostas por profissionais especialistas nas suas áreas de atuação, de notório saber e ilibada reputação;

10.2.16 Responsabilizar-se pela criação gráfica, a composição, a personalização e a padronização de todos os formulários a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura;

10.2.17 Elaborar a prova objetiva, que deverá ser composta por questões inéditas, de múltipla escolha, que não comportem mais de uma interpretação, não contenham matérias polêmicas, apropriadas ao nível de escolaridade dos cargos e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

10.2.18 Elaborar provas especiais para os candidatos portadores de deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição.

10.2.19 Disponibilizar equipe para aplicação das provas, composta minimamente por:

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo 2 (dois) por sala;
- b) 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 (setecentos) candidatos;
- d) Pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
- e) 1 (um) coordenador por local de prova.

10.2.20 Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, comunicações, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;

10.2.21 Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

10.2.22 Revisar, compor, imprimir, conferir e acondicionar as provas;

10.2.23 Adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à Contratada no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova, durante todo o prazo de validade do concurso;

10.2.24 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios ou informações, que comprometam a sua realização;

10.2.25 Responsabilizar-se pela locação dos locais para realização das provas que permitam boa acomodação física dos candidatos, fácil acesso (inclusive para portadores de deficiência) considerando a utilização de transportes coletivos e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;

10.2.26 Submeter à PMBV os locais selecionados para a aplicação das provas, antes de serem confirmados junto aos candidatos para avaliação e aprovação pela Comissão de Concurso;

10.2.27 Disponibilizar em cada local de prova, pelo menos, uma sala específica para lactantes;

10.2.28 Divulgar no endereço eletrônico da Contratada no prazo estabelecido pela PMBV os gabaritos das provas;



10.2.29 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, no que se refere ao objeto da presente contratação e responder as que em seu desfavor sejam propostas;

10.2.30 Encaminhar diretamente à PMBV, antes e após o julgamento dos recursos, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias impressas e via mídia digital, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

a) Aprovados por ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

b) Aprovados em ordem de classificação por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo nome completo, o número de inscrição, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) Pessoas com deficiência aprovadas em ordem alfabética, por cargo, contendo o nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade e a classificação;

e) Pessoas com deficiência aprovadas em ordem classificatória, por cargo, contendo o nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade e classificação;

f) Relação dos candidatos aprovados, por cargo, em ordem alfabética contendo endereço, telefones, e endereço eletrônico, atualizada;

g) Estatística dos presentes, ausentes e aprovados;

10.2.31 Disponibilizar no endereço eletrônico da Contratada todos os resultados dos candidatos com busca por nome e CPF.

10.2.32 Arcar com todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxas de administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários à fiel e integral realização do concurso.

10.2.33 Assegurar todas as condições para que a PMBV fiscalize a execução do contrato.

10.2.34 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela PMBV.

10.2.35 Designar um responsável para representar a Contratada durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no art. 68 da Lei nº 8.666/93.

10.2.36 Observar por seus empregados e técnicos, o regime de segurança, sigilo profissional de reputação ilibada quando da execução dos serviços;

10.2.37 Constituir a Equipe de Coordenação do Concurso;

10.2.38 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestação de todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações do mesmo, visando o fiel desempenho das atividades;

10.2.39 Indicar, em até 05(cinco) dias após a assinatura do contrato, um preposto seu a ser contactado para pronto atendimento em casos excepcionais e urgentes.

10.2.40 Os salários e seguros dos empregados, ligados a execução dos serviços objeto deste Contrato, correrão inteiramente por conta da Contratada;

10.2.41 Manter quadro de pessoal qualificado e suficiente para a realização dos serviços;

10.2.42 Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comprovando-as a qualquer tempo, mediante solicitação do Contratante.

10.2.43 Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela PMBV, através da SMAG, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição constante neste projeto;



- 10.2.44** Assegurar a qualidade dos serviços durante toda a vigência do contrato, repassando informações, quando solicitada acerca do andamento dos trabalhos;
- 10.2.45** Quando da execução do contrato, a Contratada deve prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, obrigando-se a atendê-los prontamente, bem como dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar;
- 10.2.46** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 10.2.47** Prestar os serviços nas condições e prazos estipulados e nas demais partes integrantes do Instrumento Contratual;
- 10.2.48** Ser responsável por todos e quaisquer impostos, taxas, tarifas bancárias e contribuições fiscais, inclusive os de natureza previdenciária, trabalhista ou civil, bem como encargos de qualquer natureza, decorrentes da execução do presente contrato.
- 10.2.49** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;
- 10.2.50** Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e,
- 10.2.51** Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal utilização;

11. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – E ESTIMATIVA DE CUSTOS

- 11.1** A Contratada compromete-se a organizar e executar todas as atividades relativas a todos os serviços prestados.
- 11.2** A Contratada que atenda aos requisitos estabelecidos no presente Projeto Básico, deverá apresentar proposta comercial, considerando a modalidade de contrato de risco.
- a)** O valor da taxa de inscrição para cargos de nível médio de ensino deverá ser fixado em **R\$ 59,00** (cinquenta e nove reais);
- b)** O valor da taxa de inscrição para cargos de nível superior, deverá ser fixado em **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais);
- 11.3** Não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total da realização do concurso que trata o presente Projeto Básico;
- 11.4** As isenções de inscrições previstas na legislação vigente serão de inteira responsabilidade da contratada.
- 11.5** A proposta dos serviços deverá ser acompanhada:
- a)** de declaração de que se compromete a executar todos os serviços constantes deste Projeto Básico;
- b)** de cópia autenticada do contrato ou estatuto da entidade atualizado que demonstre que a mesma se enquadra nos requisitos no inciso XIII, do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e desempenha as atividades do objeto do presente Projeto Básico;
- c)** do registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de forma que a administração possa verificar as validades da documentação exigida no referido cadastro; e
- d)** Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que a entidade tenha executado, nos últimos 3 (três) anos, serviços compatíveis com os especificados no presente Projeto Básico.



11.6 A Contratada deverá comprovar regularidade relativa:

- a)** ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF-FGTS);
- b)** à Seguridade Social (CND-INSS);
- c)** ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- d)** ao Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos (CADICON) e à Fazenda Nacional (Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tribunais e à Dívida Ativa da União), emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN.

11.8 Estima – se a arrecadação mínima de **R\$ 70.000,00** (setenta mil reais), valor este baseado no item 13.

11.9 O valor a ser repassado para a Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, corresponde a **12% (doze por cento)** do valor líquido arrecadado, que será retido pela PMBV, quando do pagamento da **3ª parcela**, após homologação do resultado final do concurso público.

11.10 O valor total a ser repassado para a instituição contratada como remuneração pelos serviços prestados correspondente ao valor da inscrição de cada cargo multiplicados pelo número de candidatos inscritos por cargo e caberá à Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR abrir uma conta para promover a arrecadação dos valores pertinentes às inscrições dos candidatos.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária: 0601

Programa: 04.122.0012.1.026

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: RECURSOS PRÓPRIOS

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 A Contratada compromete - se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado pelo valor arrecadado com a taxa de inscrição, sem quaisquer ônus para a Contratante.

13.2 O valor da taxa de inscrição será recolhido em favor da empresa contratada, conforme disposto em contrato.

13.3 A contratante deverá pagar a contratada em 03 (três) parcelas, conforme a seguir:

13.4 O valor a ser repassado para a Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, corresponde a **12% (doze por cento)** do valor líquido arrecadado já descontado as tarifas bancárias, que será retido pela PMBV, quando do pagamento da **3ª parcela**, após homologação do resultado final do concurso público.

1ª Parcela - 50% (cinquenta por cento) do valor total, em até 10 (dez) dias, contados a partir do encerramento das inscrições;

2ª Parcela - 30% (trinta por cento) do valor total, em até 10 (dez) dias, contados a partir de aplicação das provas objetivas;

3ª Parcela - 20% (vinte por cento) do valor total, em até 10 (dez) dias, contados a partir da homologação do resultado final.

14. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/ ATIVIDADES

14.1 O concurso público será realizado conforme cronograma especificado no anexo **I** e as disposições e especificações no anexo **II**.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS



15.1 Esta administração declara competente o Foro de Boa Vista Roraima para dirimir qualquer questão contratual.

Boa Vista, 22 de julho de 2019.

Elaboração: Rozimar Soares de Araújo Diretora do DARF/ SMAG/SA	Responsável: Sebastião Tomaz Vasconcelos dos Santos Superintendente de Administração/SMAG/SA
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De acordo:

Paulo Roberto Bragato
Secretário Municipal de Administração e
Gestão de Pessoas

ANEXO I

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
------	-----------	---------	---------------------------------



A partir do dia 27/07/2019	Divulgação Edital.		www.selecon.org.br e boavista.gov.br e Diário Oficial de Boa Vista-RR
01/08 a 01/09/2019	Inscrições		No site www.selecon.org.br
02/09/2019	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 -		
29/07 a 31/07/2019	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
09/09/2019	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
10/09/2019	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site www.selecon.org.br
11/09/2019	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 15h às 18h00min (para Nível Médio e Médio 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
03/10/2019	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br



	prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.		
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 cuiaba.RR.-gov.br e Diário Oficial de Boa Vista-RR
A partir de 24/10/2019	Homologação do Resultado Final do Concurso Público e convocação dos aprovados para a posse		www.selecon.org.br e cuiaba.RR.-gov.br e Diário Oficial de Boa Vista-RR

ANEXO II

Disposições e especificações

Nível Superior							
Cód	Cargo	Especialidade	Requisito	Vagas	Vagas para PCD	Carga Horária Semanal	Salário Base



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÃO E RELAÇÃO COM FORNECEDORES



NSA-GE	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.	42	4	30 horas	R\$3.585,31
NSA-GE	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.	01	0	40 horas	R\$3.585,31
NSA-GE	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.	25	3	40 horas	R\$3.585,31
NSA	Analista	Pedagogo	* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;	20	2	40 horas	R\$1.837,66
NSA	Analista	Designer Gráfico	* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Designer Gráfico , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;	1	0	40 horas	R\$1.837,66
NSA	Analista	Antropólogo	* 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;	1	0	40 horas	R\$1.837,66
NSA	Analista	Administrador	* 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.	2	0	40 horas	R\$1.837,66
NSA	Analista	Economista	* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Economia , fornecido por instituição de	1	0	40 horas	R\$1.837,66



			ensino superior reconhecida pelo MEC; * Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.				
NSA	Analista	Contador	* Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Contabilidade , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; * Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	2	0	40 horas	R\$1.837,66
NSA	Analista	Analista de Sistemas	* 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;	1	0	40 horas	R\$1.837,66

Nível Médio/Médio Técnico

Cód	Cargo	Especialidade	Requisito	Vagas	Vagas para PCD	Carga Horária Semanal	Salário Base
NMT-GE	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; * Curso Técnico em enfermagem; * Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	12	1	40 horas	R\$1.405,27
NMT	Assistente	Socio educador	* 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.	30	3	40 horas	R\$1.297,17
NMT	Assistente	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.	76	8	40 horas	R\$1.297,17
NMT	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.	70	7	40 horas	R\$1.297,17
NMT	Assistente	Assistente de Administração	* Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso	30	3	40 horas	R\$1.297,17



			técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.				
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÃO E RELAÇÃO COM FORNECEDORES



Ord	Cargo	Quant. de vagas	Limite de classificados	Total classificados
01	Técnico em Enfermagem	12	3x	36
02	Socio educador	30	3x	90
03	Educador Social	76	3x	228
04	Agente de Articulação	70	3x	210
05	Assistente Administrativo	30	3x	90
06	Assistente Social	42	3x	126
07	Nutricionista	01	10x	10
08	Psicólogo	25	3x	75
09	Pedagogo	20	3x	60
10	Designer Gráfico	1	10x	10
11	Antropólogo	1	10x	10
12	Administrador	2	5x	10
13	Economista	1	10x	10
14	Contador	2	5x	10
15	Analista de Sistemas	1	10x	10
Total de classificados				985



APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

FINANCEIRAS

- 1) Instituto Nacional de Seleções e Concursos – INSTITUTO SELECON



APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS FINANCEIRAS

- 2) Instituto interamericano de fomento á educação, cultura e ciência – IFEC



APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS FINANCEIRAS

3) Instituto de Estudos, Pesquisas e Projetos da UECE – IEPRO