

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Edimir Alvares Ribeiro Neto  
Secretário Municipal de Educação e Cultura Adjunto

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº  
005/2021 PMBV/SMEC

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA VISANDO ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, LOCALIZADAS NAS ÁREAS RURAIS E INDÍGENAS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, CONFORME A LEI AUTORIZATIVA Nº 2.174, DE 27 DE AGOSTO DE 2021 PARA OS SEGUINTE CARGOS/FUNÇÕES:

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INDÍGENA, EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL;
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INDÍGENA LÍNGUA MATERNA (MACUXI E WAPIXANA);
- CUIDADOR – INDÍGENA;
- MERENDEIRA – INDÍGENA;
- MOTORISTA INDÍGENA;
- APOIO ADMINISTRATIVO – INDÍGENA;
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEDAGOGIA – ÁREA RURAL;
- CUIDADOR – RURAL;
- APOIO ADMINISTRATIVO – RURAL;
- MOTORISTA – RURAL;
- MERENDEIRA – RURAL;
- VIGIA RURAL E INDÍGENA.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, da Prefeitura de Boa Vista, Estado de Roraima, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, por meio da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado Portaria 327/2021/GAB/SMEC, em datas, locais e horários especificados neste edital, torna público a abertura de inscrições para contratação por tempo determinado conforme o Plano Municipal de Educação - PME/2015, de profissionais para atuar nas Escolas localizadas em Zona Rural e Área Indígena da Rede Municipal de Ensino do Município de Boa Vista, em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital.

### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, é destinado a contratação por tempo determinado de profissionais para atuar nas Escolas localizadas em Zona Rural e Área Indígenas da Rede Municipal de Ensino do Município de Boa Vista, reconhecida a necessidade excepcional e relevante de interesse público e em conformidade com o Plano Municipal de Educação PME/2015.

2 A contratação ocorrerá em caráter temporário, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Autorizativa nº 2.174, de 27 de Agosto de 2021, bem como nas demais legislações aplicáveis a espécie.

3 A realização deste Processo Seletivo Simplificado será de responsabilidade da Comissão de Seleção, composta por servidores do quadro da Prefeitura Municipal de Boa Vista, a serem designados por meio da Portaria nº 327/2021/GAB/SMEC para este fim, publicada no Diário Oficial do Município de Boa Vista.

4 Não serão contratados, nos termos deste edital, servidores da Administração Direta e Indireta deste Município, da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e contratadas, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 1.217/09.

4.1 Exclui-se do item anterior, os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, para as contratações previstas neste edital.

5 Este Processo Seletivo Simplificado será regido

pelo presente Edital, bem como serão observados, sem prejuízo dos outros, os princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal e nas Leis Complementares Municipais nº 003/12; bem como pela Lei nº 1.217/09, as quais dispõem sobre contratação temporária, a qual autoriza a realização deste Processo Seletivo Simplificado.

### I I – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6 O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, ser prorrogado uma única vez, por período igual ou inferior ao primeiro.

7 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ainda à formação de cadastro de reserva.

7.1 Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como em atendimento à Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, ficam reservados 10% (dez por cento) do total das vagas, destinados aos candidatos com deficiência.

8 O cargo/função, número de vagas, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e a jornada de trabalho semanal são os estabelecidos na Tabela I, conforme segue:

Tabela I – Cargos/Funções, Remuneração Mensal, Requisitos Mínimos Exigidos e Jornada de Trabalho Semanal

Nº	CARGO / FUNÇÃO	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PCD	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO
1.	Professor de Educação Básica Indígena, Ensino Fundamental Educação Infantil	64	58	6	R\$ 2.333,19	Magistério Normal Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou comprovação (por meio de Certidão atualizada nos últimos trinta dias emitida pela Coordenação do curso) de estar cursando a partir do 3º semestre ou ter concluído.	25 horas semanais
2.	Professor de Educação Básica Indígena - Língua Materna (Macuxi e Wapixana)	14	12	2	R\$ 2.333,19	Magistério Normal Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou comprovação (por meio de Certidão atualizada nos últimos trinta dias emitida pela Coordenação do curso).	25 horas semanais
3.	Professor de Educação Básica Pedagogia – Área Rural	10	9	1	R\$ 2.333,19	Licenciatura Plena em Pedagogia	25 horas semanais
4.	Cuidador – Área Rural	4	3	1	R\$ 1.414,17	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
5.	Cuidador – Área Indígena	6	5	1	R\$ 1.414,17	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
6.	Apoio Administrativo Área Indígena	38	34	4	R\$ 1.202,04	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
7.	Apoio Administrativo Área Rural	28	25	3	R\$ 1.202,04	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
8.	Motorista – Área Rural	19	17	2	R\$ 1.414,17	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria “D”	44 horas semanais
9.	Motorista Indígena – Área Rural	22	19	3	R\$ 1.414,17	Ensino Médio Completo. e Ira Nacional de Habilitação, Categoria “D”.	44 horas semanais
10.	Merendeira – Área Rural	12	10	2	R\$ 1.202,04	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
11.	Merendeira Indígena – Área Rural	24	21	3	R\$ 1.202,04	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
12	Vigia	36	32	4	R\$ 1.202,04	Ensino Fundamental Completo	R e g i m e de Escala 12x36

9 O candidato que no ato da sua inscrição, não atender aos dispostos no item IV, quanto a títulos e critérios de pontuação ao Cargo/Função estará automaticamente eliminado deste processo seletivo.

### III – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

10 O interessado em participar deste Processo Seletivo Simplificado deve preencher os requisitos abaixo relacionados:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se homem;
- e) Não ter sido penalizado em face de Processo de Sindicância Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar;
- f) Ter os requisitos mínimos de escolaridade exigidos para o cargo/função, conforme estabelecido neste edital.

### IV – DAS INSCRIÇÕES E CONTRATAÇÕES

11 As inscrições do Processo Seletivo Simplificado, ocorrerá de forma presencial e serão realizadas gratuitamente nos dias 5 e 6/01/2022 no horário de 9h às 17h, na Escola Municipal Maria de Lourdes Dias de Abreu – Vila Passarão. O formulário da Inscrição (Anexo II e III), estará disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br).

11.1 Antes de inscrever-se no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem a presente Seleção Pública Simplificada, razão pela qual, não poderá alegar desconhecimento das regras estabelecidas.

11.2 A inscrição do candidato no certame indica que esse aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital. Os documentos exigidos no subitem 11.3 são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única cópia simples, em envelope lacrado e identificado conforme Anexo IV, que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição.

#### 11.3 Documentos obrigatórios:

- Laudo Médico do candidato que se declarar PCD;
- Curriculum Vitae;
- Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado;
- Comprovante de residência atual (com CEP);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) e declaração do CPF. (regular);
- Carteira de Identidade (RG);
- Título de Eleitor e Declaração de estar quite com a Justiça Eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH: D - para o cargo de Motorista;
- Cartão de vacinação do candidato;
- Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil (pessoa física se houver);
- Certidão de nascimento/casamento ou averbação (se divorciado);
- Comprovante de estar quite com serviço militar. (sexo masculino);
- Comprovante de inscrição do PIS /PASEP;
- Cópia da Carteira de trabalho (página da foto e o verso);
- Escolaridade compatível com o cargo pretendido (Diploma/Certificado/Declaração);
- Certidão de Nascimento dos filhos com caderneta de vacinação e CPF (com idade até 14 anos);
- Certidão Cível e Criminal /Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
- Declaração de não acumulo de cargo público;
- Declaração de Dependentes;
- Declaração de Idoneidade Funcional;
- Declaração de que não é Aposentado ou Reformado por Invalidez;

11.4 Cursos de Capacitação na área pretendida para comprovação de títulos– Diploma/Certificado/Declaração.

11.5 Experiência comprovada na área pretendida cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas de foto, verso e as que contenham os registros funcionais da experiência profissional, se empregado da iniciativa privada.

11.6 Declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedido pelo setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o período com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo ocupado

11.7 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

## V – DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

12 A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão de Seleção, constituída para este fim, por meio de Portaria nº. 327/2021/GAB/SMEC.

13 A seleção compreenderá:

- a) Análise dos documentos de acordo com subitem 11.3, de caráter eliminatório;
- b) Avaliação de títulos de acordo com o subitem 11.4, 11.5 e 11.6, de caráter classificatório;
- c) Prova Prática para o Candidato ao cargo/função de Professor de Língua Materna – Macuxi e Wapixana

14 Para a computação de pontos na avaliação de títulos serão considerados os critérios estabelecidos no item VI deste Edital.

15 Na avaliação de títulos o resultado será o somatório da pontuação, de acordo com a do presente no item VI Edital.

16 Não serão considerados para pontuação no Exame de Títulos: título repetido de um mesmo evento (exemplo: certificado de participação em evento + certificado de minicurso); título sem especificação da carga horária; título com carga horária inferior ao exigido neste Edital; comprovação de estágios acadêmicos; título de bolsista de entidades de pesquisas; artigos científicos; cópia de contrato de trabalho; atestado de capacidade técnica; curriculum vitae descritivo e/ou cópia digital de plataforma Lattes; títulos ilegíveis, rasurados, adulterados, falsos ou que não apresentem claramente a comprovação de sua autenticidade para os fins que se propõe.

17 Serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos da pontuação máxima, conforme estabelecido no item VI.

18 O candidato aprovado será classificado em ordem decrescente, conforme somatória da pontuação obtida.

19 Será considerado Cadastro de Reserva os candidatos classificados que excederem o total de vagas disponíveis neste edital.

20 Os candidatos com pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos estarão automaticamente desclassificados.

21 Na classificação final, entre candidatos com pontuação igual, serão fatores de desempate:

- a) Maior pontuação na experiência profissional;
- b) Maior idade.

**VI -DA TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA – PROFESSOR LÍNGUA MATERNA – MACUXI E WAPIXANA**

22. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação a presente Seleção Pública Simplificada.

**ÇARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INDÍGENA: EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

ESPECIFICAÇÃO TÍTULO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Certificado ou declaração atualizada ( últimos trinta dias e em papel timbrado) de participação em cursos, oficinas, seminários e outros eventos pedagógicos na área de educação com carga horária de 40 horas. Máximo : 4 certificados	10	40
- Certificado ou declaração atualizada ( últimos trinta dias e em papel timbrado) de participação em curso de capacitação, com carga horária igual ou superior a 40 horas. Máximo : 2 certificados	10	20
- Carta ( original) de apoio da Comunidade atualizada (últimos trinta dias), assinada pelas lideranças ( 1º e 2º Tuxauas)	10	10
- Diploma de Pós Graduação Lato Sensu em Educação, no mínimo, 360 horas. Máximo: 1	10	10
- Declaração ou Certidão de tempo de serviço no exercício da docência (em papel timbrado), expedido pelo setor de Recursos Humanos do respectivo órgão. Máximo: 2 anos (sem sobreposição de tempo)	10	20
<b>Total de pontos</b>		<b>100</b>

## CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INDÍGENA LÍNGUA MATERNA (MACUXI E WAPIXANA)

ESPECIFICAÇÃO TÍTULO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Certificado ou declaração atualizada ( últimos trinta dias e em papel timbrado) de participação em curso de capacitação na área pretendida (EDUCAÇÃO BÁSICA INDÍGENA LÍNGUA MATERNA -MACUXI E WAPIXANA), com carga horária igual ou superior a 40 horas. Máximo : 3 certificados	10	30
- Certificado ou declaração atualizada ( últimos trinta dias e em papel timbrado) de participação em cursos, oficinas, seminários e outros eventos pedagógicos na área de educação com carga horária de 40 horas. Máximo : 2 certificados	10	20
- Carta ( original) de apoio da Comunidade atualizada ( últimos trinta dias), assinada pelas lideranças ( 1º e 2º Tuxauas), comprovando o domínio da Língua Materna Indígena .	10	10
- Diploma de Pós Graduação Lato Sensu em Educação, no mínimo, 360 horas Máximo: 1	10	10
- Declaração ou Certidão de tempo de serviço no exercício da docência (em papel timbrado), expedido pelo setor de Recursos Humanos do respectivo órgão. Máximo: 2 anos (sem sobreposição de tempo)	10	20
- Prova Prática (3ª etapa)	10	10
<b>Total de pontos</b>		<b>100</b>

## CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEDAGOGIA ÁREA RURAL

ESPECIFICAÇÃO TÍTULO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Certificado ou declaração atualizada ( últimos trinta dias e em papel timbrado) de participação em cursos, oficinas, seminários e outros eventos pedagógicos na área de educação com carga horária de 20 horas. Máximo : 3 certificados	10	30
- Certificado ou declaração atualizada ( últimos trinta dias e em papel timbrado) de participação em curso de capacitação na área pretendida (ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL), com carga horária igual ou superior a 40 horas. Máximo : 2 certificados	10	20
Pós-Graduação <i>Stricto Lato Sensu</i> – <i>Doutorado na Área Pretendida</i> Obs.: Nos casos de Cursos realizados no exterior, será necessário revalidação de Diploma	15	15
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – <i>Mestrado na Área Pretendida</i> Obs.: Nos casos de Cursos realizados no exterior, será necessário revalidação de Diploma	10	10
Diploma de Pós Graduação Lato Sensu em Educação, no mínimo, 360 horas Máximo: 1 diploma	5	5
- Declaração ou Certidão de tempo de serviço no exercício da docência em papel timbrado, expedido pelo setor de Recursos Humanos do respectivo Órgão. Máximo: 2 anos (sem sobreposição de tempo)	10	20
<b>Total de pontos</b>		<b>100</b>

## CARGO/FUNÇÃO: CUIDADOR E MOTORISTA

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Certificado ou declaração atualizada ( últimos trinta dias e em papel timbrado) de participação em curso de capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 20 horas. Máximo : 4 certificados	10	40
- Certificado ou declaração atualizada ( últimos trinta dias em papel timbrado) de participação em cursos, oficinas, seminários e outros eventos com carga horária de 20 horas. Máximo : 2 certificados	10	20
- Ensino Superior - ( Graduação em qualquer área)	10	10
- Carta (original) de apoio da Comunidade atualizada (últimos trinta dias), assinada pelas lideranças (1º e 2º Tuxauas)	10	10
-Experiência comprovada no cargo, mínima de 1 (um) ano e máxima de 2 (dois) anos (sem sobreposição de tempo).	10	20
<b>Total de pontos</b>		<b>100 pontos</b>

## CARGO/FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO, MERENDEIRA E VIGIA

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Certificado ou declaração atualizada (últimos trinta dias e em papel timbrado) de participação em cursos, oficinas, seminários e outros eventos na área pretendida com carga horária de 20 horas. Máximo : 4 certificados	10	40
- Certificado ou declaração atualizada (últimos trinta dias em papel timbrado) de participação em cursos, oficinas, seminários e outros eventos com carga horária de 20 horas. Máximo: 3 certificados	10	30
- Carta (original) de apoio da Comunidade atualizada (últimos trinta dias), assinada pelas lideranças (1º e 2º Tuxauas).	10	10
-Experiência comprovada no cargo, mínima de 1 (um) ano e máxima de 2 (dois) anos (sem sobreposição de tempo).	10	20
<b>Total de pontos</b>		<b>100 pontos</b>

## VII – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

23 As atribuições dos candidatos contratados mediante este presente Processo Seletivo, são as descritas no Anexo VIII deste Edital.

## VIII - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

24 A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico <http://www.boavista.rr.gov.br>, conforme cronograma de datas constante no Anexo I do presente edital.

25 Após análise dos recursos, o resultado final será

relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Boa Vista no endereço eletrônico <http://www.boavista.rr.gov.br>

## IX – DOS RECURSOS

26 O formulário de recurso Anexo VII, quando o candidato julgar necessário, deverá ser dirigido a Comissão de Seleção, responsável pela coordenação e supervisão do Processo Seletivo Simplificado encaminhado via e-mail: [seletivo.smec@edu.pmbv.rr.gov.br](mailto:seletivo.smec@edu.pmbv.rr.gov.br)

27 O recurso deverá ser objetivo e claramente fundamentado, bem como fica vetado a inclusão de documentos que não tenham sido entregues no ato da inscrição.

28 Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto por meio de formulário que não esteja com todos os campos preenchidos, bem como aquele entregue fora do prazo indicado no Anexo I.

29 Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão de Seleção, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida.

## X – DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

30 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos que porventura possam existir e após comprovada a sua regularidade conforme os termos e condições deste Edital será encaminhado, por meio de relatório sucinto, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, à Secretária Municipal de Educação e Cultura, que o homologará e o fará publicar no Diário Oficial do Município.

31 A listagem com o resultado final deste processo seletivo será publicada no Diário Oficial do Município de Boa Vista, na data estabelecida no Anexo I deste edital.

## XI – DA VIGÊNCIA

32 O prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado da data de sua publicação do resultado oficial definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por período igual ou inferior ao primeiro.

## XII – DAS LOCALIDADES DE ATUAÇÃO

33 Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo quando convocados serão contratados para atenderem as Escolas Municipais Rurais e Indígenas, em suas respectivas localidades, de acordo com a distribuição de vagas constantes na Tabela II e III abai

TABELA II - LOCALIDADE DE ATUAÇÃO

REGIÃO INDÍGENA	COMUNIDADE OU LOCALIDADE	ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA	NÚMERO DE VAGAS							
			Professor de Educação Básica	Professor de Educação Básica Língua Materna		Cuidador	Apoio Administrativo Indígena	Merendeira	Motorista	Vigia
				Macuxi	Wapixana					
Murupú	Truarú da Cabecreira	Vicente André Silva da	7	1	1	1	3	2	2	3
Murupú	Serra do Truaru	Francisca Gomes da Silva	4	-	1	-	3	2	2	3
Murupú	Serra da Moça	Vovô Jandico Silva da	6	-	1	-	3	2	2	3
Murupú	Morcego	Martins Pereira da Silva	4	1	-	-	3	2	2	3
São Marcos	Ilha	Tuxaua Albino Moraes de	5	1	-	-	3	2	1	3
São Marcos	Campo Alegre	Ko'ko Ermelinda Raposo da Silva	6	-	1	-	3	2	1	3
São Marcos	Daróra	Vovô Tereza da Silva	4	1	-	1	3	2	2	3
São Marcos	Bom Jesus	Vovô Terezinha da Silva	4	1	-	-	3	2	1	3
São Marcos	Vista Nova	Clemente dos Santos	5	1	-	-	3	2	2	3
São Marcos	Milho	Ignês Benedito	5	-	1	1	3	2	2	3
São Marcos	Vista Alegre	Vovô Antônia Celestina da Silva	7	1	1	2	5	2	3	3
São Marcos	Lago Grande	Dukuzzy Sebastião	7	-	1	1	3	2	2	3
<b>Subtotal</b>			<b>64</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>38</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>36</b>

TABELA III - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA AS ESCOLAS DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

CARGO/FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEDAGOGIA	Escola Municipal Balduino Wottrich	-
	Escola Municipal Rural Maria de Lourdes Dias de Abreu	2
	Escola Municipal Rural José David Feitosa Neto	-
	Escola Municipal Leila Maria da Silveira	1
	Escola Municipal Aureliano Soares da Silva	7
SUBTOTAL		10
CARGO/FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS
CUIDADOR	Escola Municipal Balduino Wottrich	1
	Escola Municipal Rural Maria de Lourdes Dias de Abreu	1
	Escola Municipal Rural José David Feitosa Neto	1
	Escola Municipal Leila Maria da Silveira	1
	Escola Municipal Aureliano Soares da Silva	-
SUBTOTAL		4
CARGO/FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS
APOIO ADMINISTRATIVO	Escola Municipal Balduino Wottrich	10
	Escola Municipal Rural Maria de Lourdes Dias de Abreu	3
	Escola Municipal Rural José David Feitosa Neto	6
	Escola Municipal Leila Maria da Silveira	4
	Escola Municipal Aureliano Soares da Silva	5
SUBTOTAL		28
CARGO/FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS
MERENDEIRA	Escola Municipal Balduino Wottrich	4
	Escola Municipal Rural Maria de Lourdes Dias de Abreu	2
	Escola Municipal Rural José David Feitosa Neto	2
	Escola Municipal Leila Maria da Silveira	2
	Escola Municipal Aureliano Soares da Silva	2
SUBTOTAL		14
CARGO/FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS
MOTORISTA	Escola Municipal Balduino Wottrich	6
	Escola Municipal Rural Maria de Lourdes Dias de Abreu	1
	Escola Municipal Rural José David Feitosa Neto	5
	Escola Municipal Leila Maria da Silveira	3
	Escola Municipal Aureliano Soares da Silva	4
SUBTOTAL		19
CARGO/FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS
VIGIA	Escola Municipal Balduino Wottrich	3
	Escola Municipal Rural Maria de Lourdes Dias de Abreu	3
	Escola Municipal Rural José David Feitosa Neto	3
	Escola Municipal Leila Maria da Silveira	3
	Escola Municipal Aureliano Soares da Silva	3
SUBTOTAL		15

**34 Esgotado a convocação dos aprovados para a localidade informada no ato da inscrição e persistindo vagas conforme este edital, a SMEC poderá recorrer ao Cadastro de Reserva de outras localidades, respeitando os critérios de proximidade das localidades e a ordem de classificação dos candidatos.**

**35 Havendo demandas futuras, a SMEC poderá recorrer ao cadastro de reserva, independentemente da quantidade de vagas declaradas neste edital, desde que não ultrapasse o quantitativo pré determinado na Lei Autorizativa nº 2.174, de 27 agosto de 2021.**

### XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**36 A descrição das etapas previstas para a realização deste Processo Seletivo Simplificado e seus respectivos prazos estão estabelecidos no Cronograma, conforme Anexo I deste edital.**

**37 Os candidatos selecionados deverão aguardar convocação conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC. O não comparecimento no prazo estipulado no edital de convocação dos candidatos importará na desistência deste processo seletivo.**

**38 Em caso de recusa expressa, quando da ciência da lotação, o candidato convocado deverá apresentar o Termo de Desistência, e será convocado o candidato imediatamente posterior.**

**39 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção responsável por este Processo Seletivo Simplificado.**

**Edimir Alvares Ribeiro Neto**  
Secretário Municipal de Educação e Cultura Adjunto

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### ANEXO I

#### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

TEM	ATIVIDADES	DATA
1	Publicação do Edital	31/12/2021
2	Período de Inscrição	05 e 06/01/2022
3	Publicação Preliminar das Inscrições	12/01/2022

4	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	13/01/2022 até as 14hs
5	Publicação Final das Inscrições	17/01/2022
6	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	19/01/2022
7	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	24/01/2022 até as 14hs
8	Publicação do Resultado Final da Análise Curricular	25/01/2022
9	Resultado Final do Processo Seletivo	26/01/2022
10	Convocação para Apresentação	26/01/2022

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

### SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMEC/PMBV EDITAL Nº 004/2021  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - ANEXO II

INSCRIÇÃO Nº:		(Reservado a Comissão do Certame)	
NOME DO CANDIDATO:			DATA DE NASCIMENTO:
RG Nº	UF:	CPF Nº	TELEFONE:
ENDEREÇO:			Nº:
BAIRRO:		CIDADE:	
EMAIL:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA		( ) SIM ( ) NÃO	

Assinale com um X os documentos contidos no envelope: (marcação obrigatória)

- ( ) Laudo Médico do candidato que se declarar PCD;
- ( ) Curriculum Vitae;
- ( ) Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado;
- ( ) Comprovante de residência atual (com CEP);
- ( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e declaração do CPF (regular);
- ( ) Carteira de Identidade (RG);
- ( ) Título de Eleitor e Declaração de estar quite com a Justiça Eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
- ( ) Carteira Nacional de Habilitação – CNH: D - para o cargo de Motorista;
- ( ) Cartão de vacinação do candidato;
- ( ) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil (pessoa física se houver);
- ( ) Certidão de nascimento/casamento ou averbação (se for divorciado);
- ( ) Comprovante de estar quite com serviço militar (sexo masculino);
- ( ) Comprovante de inscrição do PIS /PASEP;
- ( ) Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- ( ) Escolaridade compatível com o cargo pretendido (Diploma/Certificado/Declaração);
- ( ) Certidão de Nascimento dos filhos com caderneta de vacinação e CPF (com idade até 14 anos);
- ( ) Certidão Cível e Criminal/Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
- ( ) Declaração de não acúmulo de cargo público;
- ( ) Declaração de Dependentes;
- ( ) Declaração de Idoneidade Funcional;
- ( ) Declaração de que não é Aposentado ou Reformado por Invalidez;
- ( ) Curso de Capacitação na área pretendida para comprovação de títulos- Diploma/Certificado/Declaração;
- ( ) Experiência comprovada na área pretendida cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas de foto, verso e as que contenham os registros funcionais da experiência profissional, se empregado da iniciativa privada.
- ( ) Declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedido pelo setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o período com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo ocupado

### Assinatura do Candidato

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO III

OPÇÃO DE LOTAÇÃO	
ÁREA RURAL	ÁREA INDÍGENA
( ) Escola Municipal Balduino Wottrich	( ) Escola Municipal Indígena Vicente André da Silva – Truarú da Cabeceira
	( ) Escola Municipal Indígena Vovô Jandico – Serra da Moça
	( ) Escola Municipal Indígena Francisca Gomes da Silva – Serra da Truaru
( ) Escola Municipal Maria de Lourdes Dias de Abreu	( ) Escola Municipal Indígena Martins Pereira da Silva - Morcego
	( ) Escola Municipal Indígena Ko'Ko Ermelinda Raposo da Silva – Campo Alegre
	( ) Escola Municipal Indígena Vovô Antônia Celestina da Silva – Vista Alegre
( ) Escola Municipal José David Feitosa Neto	( ) Escola Municipal Indígena Vovô Tereza da Silva - Darôra
	( ) Escola Municipal Indígena Tuxaua Albino de Moraes - Ilha
( ) Escola Municipal Leila Maria da Silveira	( ) Escola Municipal Indígena Clemente dos Santos – Vista Alegre
	( ) Escola Municipal Indígena Ignês Benedicto – Milho
( ) Escola Municipal Aureliano Soares da Silva	( ) Escola Municipal Indígena Dukuzzy Sebastião – Lago Grande
	( ) Escola Municipal Indígena Vovô Terezinha da Silva – Bom Jesus

Cargo/Função a que concorre:

- ( ) Professor de Educação Básica Indígena de Ensino Fundamental e Educação Infantil
- ( ) Professor de Educação Básica Língua Materna (Wapixana e Macuxi)
- ( ) Professor de Educação Básica – Pedagogia Área Rural
- ( ) Cuidador - Rural
- ( ) Cuidador - Indígena
- ( ) Apoio Administrativo - Rural
- ( ) Apoio Administrativo – Indígena
- ( ) Motorista – Rural
- ( ) Motorista - Indígena
- ( ) Merendeira – Rural
- ( ) Merendeira – Indígena
- ( ) Vigia – Rural
- ( ) Vigia – Indígena

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO IV

## IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO



IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO

<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMEC EDITAL Nº 005/2021 IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE</p> <p>Nome do Candidato: _____ CPF: _____ Cargo: _____</p>
---

Parte acima deverá ser recortada na área pontilhada e COLADA na parte externa do envelope.



<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMEC EDITAL Nº 005/2021 COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE</p> <p>Nome do Candidato: _____ CPF: _____ Cargo: _____ Data ____/____/____ Hora: ____:____</p> <p>Responsável pelo recebimento Servidor (a): _____ Matrícula: _____</p>
---

Parte acima deverá ser recortada na área pontilhada e servirá como comprovante de entrega do envelope. Protocolo somente será válido mediante assinatura e matrícula do servidor que receber o envelope de inscrição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO V

## DECLARAÇÃO – GRUPO DE RISCO COVID-19

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_,  
para assumir a função de \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, DECLARO que não faço parte do grupo de  
risco da doença COVID-19, não apresentando as comorbi-  
dades abaixo relacionadas:

- ( ) Doenças cardíacas crônicas;  
( ) Doença cardíaca congênita;  
( ) Insuficiência cardíaca mal controlada e refratária;  
( ) Doença cardíaca isquêmica descompensada;  
( ) Doenças respiratórias crônicas;  
( ) DPOC e Asma controlados;  
( ) Doenças pulmonares intersticiais com complica-  
ções;  
( ) Fibrose cística com infecções recorrentes;  
( ) Doenças renais crônicas;  
( ) Em estágio avançado (Graus 3,4 e 5);  
( ) Pacientes em diálise;  
( ) Imunossupressor;  
( ) Transplantados de órgãos sólidos e de medula  
óssea;  
( ) Imunossupressão por doenças e/ou medicamen-  
tos (em vigência de  
quimioterapia/radioterapia, entre outros medica-  
mentos);  
( ) Portadores de doenças cromossômicas e com es-  
tado de fragilidade imunológica;  
( ) Diabetes;  
( ) Gestantes sintomáticas com suspeita de Síndro-  
me Gripal COVID-19.

Boa Vista-RR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura do (a) Candidato (a)  
(legível)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO VI

## DECLARAÇÃO 1.1

## DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES LEGAIS

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

DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Boa Vista, que

A. NÃO POSSUI DEPENDENTES LEGAIS ( )

B. RELAÇÃO DE DEPENDENTES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBS: Especificar a data de nascimento do dependente e o motivo da dependência

Boa Vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## DECLARAÇÃO 1.2

## DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE FUNCIONAL

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

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

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

Boa Vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## DECLARAÇÃO 1.3

## DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É APOSENTADO OU REFORMADO POR INVALIDEZ

<b>NOME:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>NACIONALIDADE:</b> <b>NATURALIDADE:</b>
<b>RG:</b> <b>SSP:</b>
<b>CPF:</b>
<b>RESIDENTE E DOMICILIADO (A):</b>

**DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Boa Vista, que não percebe proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 (ex-servidor público civil) ou dos arts. 42 e 142 (ex-servidor militar) da Constituição Federal, que sejam incompatíveis com o cargo em que tomará posse.**

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

Boa Vista, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **DECLARAÇÃO 1.4**

### **DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

<b>NOME:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>NACIONALIDADE:</b> <b>NATURALIDADE:</b>
<b>RG:</b> <b>SSP:</b>
<b>CPF:</b>
<b>RESIDENTE E DOMICILIADO (A):</b>

**DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Boa Vista, de acordo com o disposto no art. 13, § 5º da Lei Complementar Municipal nº 003/12, que:**

A) ( ) Não exerce outro cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, tampouco em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

**B) DECLARA estar ciente de que de ( ) Exerce o(s) cargo(s), função(es) ou emprego(s) públicos abaixo:**

a) \_\_\_\_\_ no órgão/entidade: \_\_\_\_\_  
cuja jornada de trabalho é de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.

b) \_\_\_\_\_ no órgão/entidade: \_\_\_\_\_  
cuja jornada de trabalho é de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.

c) \_\_\_\_\_ no órgão/entidade: \_\_\_\_\_  
cuja jornada de trabalho é de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.

**C). DECLARA comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas qualquer alteração em sua vida funcional que ocasione o não atendimento às determinações constitucionais relativamente à acumulação de cargos.**  
**Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta os efeitos legais.**

Boa Vista, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **ANEXO VII**

### **FORMULÁRIO DE RECURSO**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>TELEFONE PARA CONTATO:</b>

### **RAZÕES DO RECURSO**

**1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;**

**2. Os recursos considerados consistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos;**

**3. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuem.**

### **Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo**

<b>DATA:</b>
<b>Assinatura legível do (a) Candidato (a):</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **ANEXO VIII**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INDÍGENA DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ministrar os dias letivos e as horas de aula estabelecidas na legislação vigente;</li> <li>* Participar da proposta pedagógica da escola;</li> <li>* Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica;</li> <li>* Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementar estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;</li> <li>* Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação pedagógica e à formação continuada;</li> <li>* Preservar os valores culturais indígenas da etnia a que pertence e incentivar o alunado e a comunidade a promoverem tal preservação; e</li> <li>* Outras estabelecidas no ordenamento jurídico pátrio.</li> </ul>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INDÍGENA LÍNGUA MATERNA (MACUXI E WAPIXANA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ministrar os dias letivos e as horas de aula estabelecidas na legislação vigente;</li> <li>* Participar da Proposta Pedagógica da Escola;</li> <li>* Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica;</li> <li>* Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementar estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;</li> <li>* Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação pedagógica e à formação continuada;</li> <li>* Preservar os valores culturais indígenas da etnia a que pertence e incentivar o alunado e a comunidade a promoverem tal preservação;</li> <li>* Outras estabelecidas no ordenamento jurídico pátrio</li> </ul>
<b>FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b>	*Ministrar os dias letivos e as horas de aula estabelecidas na legislação vigente;

<p><b>PEDAGOGIA – ÁREA RURAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar da Proposta Pedagógica da Escola;</li> <li>* Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica;</li> <li>* Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementar estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;</li> <li>* Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação pedagógica e à formação continuada;</li> <li>* Preservar os valores culturais indígenas da etnia a que pertence e incentivar o alunado e a comunidade a promoverem tal preservação; e</li> <li>* Outras estabelecidas no ordenamento jurídico pátrio.</li> </ul>
<p><b>CUIDADOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar procedimentos de higiene e cuidado dos alunos;</li> <li>* Ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;</li> <li>* Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à gestão da escola;</li> <li>* Supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno;</li> <li>* Cuidar para que os alunos não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros;</li> <li>* Auxiliar professor no desenvolvimento dos alunos, nas adaptações pedagógicas e de espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade;</li> <li>* Auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela;</li> <li>* Acompanhar, de forma individualizada, inclusive em sala de aula (seguindo orientações prévias da gestão ou dos profissionais da sala de recursos) o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades;</li> <li>* Cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva;</li> <li>* Orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar;</li> <li>* Desestimular a agressividade;</li> <li>* Promover momento de efetivação no ambiente escolar;</li> <li>* Estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;</li> <li>* Acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer;</li> <li>* Observar e registrar os fatos relevantes ocorridos durante as atividades, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos;</li> <li>* Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;</li> <li>* Servir a refeição em ambientes, recipientes e em porções adequadas;</li> <li>* Observar temperatura, urina, fezes e vômitos, informando à gestão qualquer alteração relevante;</li> <li>* Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;</li> <li>* Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;</li> <li>* Controlar a guarda, horário e ingestão de medicamentos, quando for o caso, das crianças, mediante receita médica, solicitar orientações expressas da família ou responsáveis;</li> <li>* Estimular o gosto por práticas como música, dança e esporte;</li> <li>* Ler histórias e textos;</li> <li>* Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;</li> <li>* Ajudar nas tarefas escolares;</li> <li>* Articular ações de incentivo e participação junto à família do aluno, público-alvo da Educação Especial, com intuito de aproximar a família da escola visando o desenvolvimento integral do aluno;</li> <li>* Executar atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

<p><b>APOIO ADMINISTRATIVO (Transporte Escolar)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientar aos alunos nos aspectos comportamentais;</li> <li>* Assistir aos alunos no horário de lazer, zelando pela integridade física dos mesmos, quando houver risco eminente de acidentes;</li> <li>* Atender ao corpo docente nas unidades didático-pedagógica com os materiais necessários a execução de suas atividades e nos problemas disciplinares e de assistências aos alunos;</li> <li>* Arrecadar e entregar na secretaria da escola, livros, cadernos e outros objetos esquecido pelos alunos;</li> <li>* Acompanhar os alunos ao refeitório, mantendo a disciplina;</li> <li>* Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.</li> <li>* Auxiliar na condução dos alunos no trajeto do transporte escolar.</li> <li>* Executar atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
<p><b>MOTORISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Garantir todas as frotas em boas condições de higiene e uso;</li> <li>* Checar o nível do consumo de combustível dentro do realizado nas rotas;</li> <li>* Zelar pela manutenção e conservação da frota;</li> <li>* Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li> <li>* Realizar o transporte escolar em total segurança, sempre respeitando todos os Códigos de Trânsito Brasileiro – CTB</li> <li>* Realizar inspeção diariamente no veículo, pneus, estepes, água etc.;</li> <li>* Transportar somente alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino;</li> <li>* Não utilizar de telefone celular quando o veículo estiver em movimento;</li> <li>* Controlar o hodômetro do veículo;</li> <li>* Cumprir ordem de serviço, verificando itinerário, montando dados em formulários próprios.</li> <li>* Executar atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
<p><b>MERENDEIRA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Executar todo processo de manipulação de alimentação escolar para atendimento aos alunos, de acordo com as especificações e normatizações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE e demais órgãos de controle do Programa de Alimentação Escolar;</li> <li>* Participar de cursos, treinamentos, palestras e outras capacitações inerentes a função de merendeira;</li> <li>* Coordenar e controlar a execução das atividades referente à merenda escolar;</li> <li>* Manter a copa e cozinha limpa e com absoluta higiene, bem como os utensílios usados;</li> <li>* Preparar e servir a merenda escolar aos alunos;</li> <li>* Executar outras atividades relacionadas ao serviço.</li> <li>* Executar atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
<p><b>VIGIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Abrir e fechar diariamente a escola, nos horários preestabelecidos;</li> <li>* Manter contato com a direção, a fim de prestar informações sobre o serviço; zelar pela conservação do patrimônio escolar, levando ao conhecimento do diretor as irregularidades encontradas; manter a vigilância diurna e noturna, em finais de semana e feriados nas unidades escolares;</li> <li>* Relatar, a direção, ocorrência que porventura aconteça no seu turno de trabalho; comunicar, a direção, danos materiais e/ou desaparecimento de objetos pertencentes à escola no seu turno de trabalho;</li> <li>* Não permitir a permanência de pessoas estranhas no seu turno de trabalho; verificar diariamente as instalações hidráulicas e elétricas, evitando o desperdício;</li> <li>* Abrir e fechar portões sempre que houver a devida necessidade;</li> <li>* Fazer a segurança diurna e noturna da Unidade de Ensino, visando pelo bem material e estrutural da Instituição;</li> </ul>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA N.º 403/2021/SMSA

O Secretário Municipal de Saúde-Adjunto, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto n.º.0714/P, de 05 de junho de 2020, publicado no DOM n.º. 5146, e;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Nomear os servidores, Ronan Sales Fa-**