

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
DECRETO Nº 3664 DE 10 DE JANEIRO DE 2025**

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS, DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 120, Inciso I, Alínea “a”, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO.

CONSIDERANDO - o que dispõe a Lei Municipal nº. 194 de 27/03/1992 e reformulada pela Lei Municipal nº 676 de 14/02/2013;

CONSIDERANDO - ainda o teor do Processo nº 0.160/2025, datado em 10/01/2025, do Conselho Municipal de Saúde de Presidente Figueiredo – CMS/PF, da Secretaria Municipal de Saúde – SEMS.

**DECRETA**

Art. 1º NOMEAR, Presidente e Vice-Presidente, do Conselho Municipal de Saúde do município de Presidente Figueiredo – CMS/PF, com mandato para o triênio 2025/2027, conforme abaixo:

<b>MARIA DE FÁTIMA COUTO DA SILVA</b>	<b>Presidente</b>
<b>MARIA RAIRES MARQUES DA SILVA</b>	<b>Vice-Presidente</b>

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 10 de janeiro de 2025.

**ANTONIO FERNANDO FONTES VIEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Roosihelen Karoline Magalhães Cardoso  
**Código Identificador:** KZ3GU3QXN

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2025**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o que dispõe a Constituição Federal de 1988, as Leis Federais nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020; Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008; Lei nº 12.796 de 04 de abril de 2013; Lei Municipal nº 651 de 11 de agosto de 2011, Lei Municipal nº 718 de 18 de setembro de 2014 e Lei Municipal nº 002/2007, por meio da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD torna pública a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** visando a contratação temporária para o preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva – CR, para atender a necessidade do magistério público municipal e demais cargos de suporte ao magistério público municipal da Secretaria Municipal de Educação de Presidente Figueiredo.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1.O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é regido por este Edital e seus Anexos, publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas – D.O.M. e disponibilizado no endereço eletrônico <https://diariomunicipalaam.org.br/>, cuja organização dar-se-á na forma prevista neste edital.

1.2.O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se a selecionar candidatos(as) para provimento de vagas de caráter temporário e formação de cadastro de reserva para: professor(a); pedagogo(a); nutricionista; psicólogo(a); fonoaudiólogo(a); assistente social; monitor de educação infantil; assistente administrativo; auxiliar de vida escolar; manipulador de alimentos e auxiliar de serviços gerais, para futura contratação de modo a atender as necessidades do Sistema Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo – SIME/PF.

1.3. A remuneração dos cargos previstos no subitem 1.2 respeitará o disciplinamento jurídico previsto nas leis: nº 11.738/2008; nº 651/2011; nº 718/2014, e demais normas infraconstitucionais e dos conselhos de classe, tomando como referência a exigência de titulação própria de cada cargo, descritas no item 3.

1.4. O Site eletrônico oficial do presente processo seletivo simplificado na rede mundial de computadores é <https://www.presidentefigueiredo.am.gov.br/>, sendo referenciado neste Edital como “endereço eletrônico”.

1.5. Será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a obtenção de informações referentes ao presente certame no endereço eletrônico, em especial, ao acompanhamento dos prazos e às possíveis alterações posteriores, às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.6. O presente Edital contém os seguintes anexos: a) Anexo I – Cronograma de eventos b) Anexo II – Ficha de inscrição;

1.7. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo no D.O.M., prorrogável por igual período no interesse da Secretaria Municipal de Educação de Presidente Figueiredo – SEMED/PF.

1.8. As vagas a que se refere o presente Edital serão acessíveis somente aos candidatos detentores dos títulos requisitados conforme quadro 1 constante no item 3, que deverá ser outorgado por Instituição de Ensino Brasileira, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e, na hipótese de título outorgado por instituição estrangeira, revalidado conforme legislação brasileira vigente.

1.9. As vagas ofertadas neste certame não terão contratação imediata, ficando sua realização condicionada à solicitação da Secretaria Municipal de Educação, de modo a atender o interesse público.

**2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, protocolando por meio do protocolo geral da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo - PMPF, em até 01 (um) dia útil da publicação, respeitando o horário comercial de funcionamento da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo - PMPF.

2.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão Organizadora do Presente Processo Seletivo Simplificado em conjunto com o Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo - PMPF.

2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.

2.4. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico <https://www.presidentefigueiredo.am.gov.br/>, em até **1 (um)** dia útil do término do prazo de impugnação.

2.5. Não caberá recurso administrativo contra a decisão que denegar a impugnação do edital.

2.6. O recurso administrativo impugnatório do edital não terá efeito suspensivo.

### 3. DO CARGO, REMUNERAÇÃO, REGIME DE TRABALHO, REQUISITO PARA O CARGO, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, REGIME DE TRABALHO E VAGAS.

3.1. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO tem como objetivo o provimento de vagas de professor(a); pedagogo(a); nutricionista; psicólogo(a); fonoaudiólogo(a); assistente social; monitor de educação infantil; assistente administrativo; auxiliar de vida escolar; manipulador de alimentos; auxiliar de serviços gerais, conforme descrição no quadro abaixo para Secretaria Municipal de Educação:

**Quadro 1: requisitos básicos para investidura no cargo pretendido para nível superior, médio e ensino fundamental.**

Área Informar área e subárea.	Cargo/referência	Requisitos conforme Lei nº 651/2011.	Total de Vagas Existentes	Nº de Reservadas Candidatos deficiência	Vagas aos com	Regime de Trabalho
Ciências Humanas	Professor(a) P: 01 – LAR Séries Finais, do Ensino Fundamental.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Artes.	07 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.		Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Professor(a) P: 02 – LLP Séries Finais, do Ensino Fundamental.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Portuguesa.	25 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.		Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Professor(a) P: 03 – LGE Séries Finais, do Ensino Fundamental.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Geografia.	21 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.		Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Professor(a) P: 04 – LHI Séries Finais, do Ensino Fundamental.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em História.	18 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.		Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Professor(a) P: 05 – LLI Séries Finais, do Ensino Fundamental.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Inglesa.	17 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.		Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Exatas	Professor(a) P: 06 – LMA Séries Finais, do Ensino Fundamental.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Matemática.	20 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.		Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Professor(a) P: 07 – LCR Séries Finais, do Ensino Fundamental.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Ciências da Religião.	09 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.		Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Professor(a) P: 08 – LEF (Todos os níveis de ensino).	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Educação Física.	16 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.		Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Professor(a) P: 09 – LPE Ensino Fundamental.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Pedagogia				

e/ou Normal Superior.	50 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.		
	Professor(a) P: 10 – LEE Todos os níveis de ensino.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Educação Especial.	33 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Professor(a) P: 11 – LPESEP Ensino Fundamental.	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Pedagogia e/ou Normal Superior.	03 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Professor(a) P: 12 – LPEI Ensino Infantil	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Pedagogia e/ou Normal Superior.	44 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	Até 40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Pedagogo(a) PD: 13 – LPE	Diploma e histórico acadêmico em: Licenciatura em Pedagogia.	18 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Nutricionista N: 14 – GNU	Diploma e histórico acadêmico em: Graduação em Nutrição, carteira de registro no conselho correspondente.	3 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Psicólogo(a) PS: 15 – GPS	Diploma e histórico acadêmico em: Graduação em Psicologia, carteira de registro no conselho correspondente.	02 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Fonoaudiólogo(a) F: 16 – GFO	Diploma e histórico acadêmico em: Graduação em Fonoaudiologia, carteira de registro no conselho correspondente.	02 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Ciências Humanas	Assistente Social A: 17 – GAS	Diploma e histórico acadêmico em: Graduação em Assistência Social, carteira de registro no conselho correspondente.	02 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Administrativa	Monitor de Educação Infantil M: 18 – EME	Diploma e histórico escolar do Ensino Médio	21 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Administrativa	Auxiliar de Vida Escolar AVE: 19 - EME	Diploma e histórico escolar do Ensino Médio	60 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Administrativa	Auxiliar de Serviços Gerais S: 20 - EFU	Diploma e histórico do Ensino Fundamental Completo.	44 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário

escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.					
Administrativa	Assistente Administrativo A: 21 - EME	Diploma e histórico escolar do Ensino Médio Completo e/ou Técnico em Administração + Comprovante de Curso de Conhecimentos Básicos em Informática.	24 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.
Administrativa	Manipulador de Alimentos M: 22 - EFU	Diploma e histórico escolar do Ensino Fundamental Completo + Curso de Manipulação de Alimentos e/ou de boas práticas de manipulação de alimentos com carga horária mínima de pelo menos 40 horas.	36 + CR	Lei nº 7.853/1989 e Decreto 3.298/1999.	40 (horas) semanais, conforme a necessidade do interesse público, No decorrer do calendário escolar vigente da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo.

3.2.No ato da inscrição serão exigidas cópias dos documentos comprobatórios, referente aos requisitos para investidura no cargo ao qual o candidato está se inscrevendo.

3.3. Os cargos de professor(a) e pedagogo(a) com previsão de lotação na sede do município terão sua lotação exclusivamente nas unidades educacionais que compõem a rede municipal de ensino de Presidente Figueiredo.

3.4. Será admitido aos eventuais candidatos ao cargo P: 11 – LPESEP a cobrança dos critérios de seleção previstos no subitem 8.9, quadro 6, exceto a experiência profissional, como forma de incentivo à inserção ao mercado de trabalho, limitando-se o número de vagas conforme previsão do quadro 5, com sua lotação exclusivamente na Escola Municipal Engenheiro Nelson Dorneles.

3.4.1. Em eventuais inscrições de candidatas às vagas para o cargo P: 11 – LPESEP, conforme previsão no subitem 3.4, for averiguado a qualquer tempo que os candidatos tenham experiência na função pretendida, serão eliminados do presente processo seletivo simplificado.

3.5. Em substituição à pontuação oriunda pela experiência profissional, prevista no quadro 6 do subitem 8.9, admitida a previsão do subitem 3.4, será cobrado em número maior o quantitativo de produção acadêmica (artigos) em um total de até quinze artigos, de modo que oportunize a integralização da pontuação máxima prevista no quadro 6 do subitem 8.9.

3.6. A designação de carga horária semanal dos candidatos selecionados para o cargo de professor(a) terá limite máximo de até 40 horas semanais, de modo a atender à necessidade do trabalho pedagógico das unidades educacionais integrantes do sistema municipal de ensino de Presidente Figueiredo.

3.7. A designação de carga horária semanal dos candidatos selecionados para o cargo de professor(a) que já possua vínculo efetivo terá limite máximo de 25 horas semanais, de modo a atender à necessidade do trabalho pedagógico das unidades educacionais integrantes do sistema municipal de ensino de Presidente Figueiredo.

3.8. Poderá haver eventuais designações de carga horária de 25 horas semanais, para o cargo de professor(a) nas unidades educacionais que não formarem turmas suficientes que comportem designação de carga de até 40 horas semanais.

3.9. Da remuneração, para o regime de trabalho de 25 horas semanais:

**Quadro2 – De remuneração para profissionais de nível superior 25 horas.**

cargo/referência	Vencimento Básico	Retribuição por Titulação	Total Remuneração	Auxílio Alimentação	Taxade Inscrição
Professor(a) P: 01 – LAR	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 02 – LLP	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 03 – LGE	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 04 – LHI	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 05 – LLI	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 06 – LMA	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 07 – LCR	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 08 – LEF	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 09 – LPE	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 10 – LEE	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 11 – LPESEP	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita
Professor(a) P: 12 – LPEI	R\$ 3.802,94	não se aplica	R\$ 3.802,94	não se aplica	gratuita

3.10. Da remuneração, para o regime de trabalho de 40 horas semanais:

**Quadro 3 – De remuneração para profissionais de nível superior, médio e fundamental 40 horas.**

cargo/referência	Vencimento
------------------	------------



Básico	Retribuição por Titulação	Total Remuneração	Auxílio Alimentação	Taxade Inscrição	
Professor(a) P: 01 – LAR	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 02 – LLP	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 03 – LGE	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 04 – LHI	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 05 – LLI	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 06 – LMA	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 07 – LCR	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 08 – LEF	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 09 – LPE	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 10 – LEE	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 11 – LPESEP	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Professor(a) P: 12 – LPEI	R\$ 6.084,71	não se aplica	R\$ 6.084,71	não se aplica	gratuito
Pedagogo(a) PD: 13 – LPE	R\$ 6.722,90	não se aplica	R\$ 6.722,90	não se aplica	gratuito
Nutricionista N: 14 – GNU	R\$ 5.160,00	não se aplica	R\$ 5.160,00	não se aplica	gratuito
Psicólogo(a) PS: 15 – GPS	R\$ 3.900,57	não se aplica	R\$ 3.900,57	não se aplica	gratuito
Fonoaudiólogo(a) F: 16 – GFO	R\$ 3.900,57	não se aplica	R\$ 3.900,57	não se aplica	gratuito
Assistente Social A: 17 – GAS	R\$ 3.900,57	não se aplica	R\$ 3.900,57	não se aplica	gratuito
Monitor de Educação Infantil M: 18 – EME	R\$ 2.211,99	não se aplica	R\$ 2.211,99	não se aplica	gratuito
Auxiliar de Vida Escolar AVE: 19 – EME	R\$ 1.518,00	não se aplica	R\$ 1.518,00	não se aplica	gratuito
Auxiliar de Serviços Gerais S: 20 – EFU	R\$ 1.518,00	não se aplica	R\$ 1.518,00	não se aplica	gratuito
Assistente Administrativo A: 21 – EME	R\$ 2.211,99	não se aplica	R\$ 2.211,99	não se aplica	gratuito
Manipulador de Alimentos M: 22 – EFU	R\$ 1.521,70	não se aplica	R\$ 1.521,70	não se aplica	gratuito

3.11. Atribuições gerais dos cargos:

**Quadro 4 – De atribuições dos profissionais de nível superior, ensino médio e ensino fundamental.**

**PROFESSOR(A):** a) atribuição sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; b) Atribuição analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins vinculadas as atividades peculiares à educação.

**PEDAGOGO(A):** a) Descrição sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino; b) Descrição analítica: “ATIVIDADES COMUNS” - assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colégio escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola/comunidade; participar da avaliação global da escola;

**NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL** - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

**NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR** - coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

**NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR** - assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização;

assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins.  
**NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO** - assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

**NUTRICIONISTA:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição na área, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população; solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; prestar assistência e educação nutricional a sadios e enfermos; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; participar de programas e eventos voltados à atualização profissional e aperfeiçoamento em sua área; executar outras atribuições afins.

**PSICÓLOGO(A):** Desenvolver e coordenar ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social; realizar análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde doença da população; participar de programas e eventos voltados à atualização profissional e aperfeiçoamento em sua área;

**FONOAUDIÓLOGO(A):** Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; executar outras atribuições afins.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando os e encaminhando os às entidades competentes para atendimento necessário; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos carentes; assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e Administração; identificar problemas psicoeconômicos e sociais do indivíduo, através de observações, atividades, entrevistas e pesquisas, objetivando solucioná-los, bem como desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à sua área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR :** Auxiliar e acompanhar o estudante com deficiência ou com transtorno do espectro autista para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas na unidade escolar de forma integrada ao seu grupo/classe; Receber do professor polivalente, do professor do AEE e da equipe escolar orientações pertinentes ao atendimento do estudante atendido; Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços, realizar a transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços zelando quanto à segurança, posicionamento adequado diante das condições específicas do estudante, apoiar na locomoção para os vários ambiente e/ou atividades escolares; Cuidar da higiene, troca de fraldas, absorventes, se necessário, alimentação, repouso e bem-estar do estudante, em parceria com os demais profissionais de apoio da unidade escolar; Auxiliar na execução das atividades pedagógicas e recreativas, de modo a incentivar ao longo do ano letivo, a maior autonomia possível do estudante; Auxiliar o professor na integração do estudante com seus pares proporcionando a construção coletiva de valores significativos quanto à educação inclusiva; Auxiliar no processo de observação diária quanto ao desenvolvimento do estudante e comunicar ao professor e equipe gestora quaisquer alterações ou dificuldades que possam acontecer; Auxiliar o professor no processo de observação do estudante para que este tenha subsídios quanto ao registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos; Zelar pela organização e manutenção de todo material utilizado com o estudante; Participar dos eventos do calendário escolar; Participar de capacitações de formação continuada; Preservar o sigilo nas informações referente ao estudante que recebe seus cuidados; Realizar atividades de apoio a outros estudantes, desde que não prejudique às necessidades do estudante atendido; Executar outras atividades correlatas, de auxílio aos estudantes, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação ou do gestor escolar.

**MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Auxiliar o professor em suas atividades de ensino; zelar pelo material didático a sua disposição; participar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando; participar de atividades de caráter cívico, recreativo, cultural e artístico; zelar pela conservação, limpeza, e boa apresentação das dependências da escola ou creche; executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar serviços de copa e cozinha, limpeza e conservação; executar serviços de recebimento e entrega de materiais e documentos; executar outras atribuições afins.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Realizar atividades de nível médio, relacionadas com a elaboração de textos, cálculos aritméticos e estatísticos simples, em busca de dados e informações, envolvendo a necessidade de digitação e digitalização de documentos, contatos com interessados e público em geral e abrangendo: execução, sob permanente supervisão e orientação direta, administrativa e técnica, de trabalhos de rotina administrativa relacionadas com questões referentes a pessoal, orçamento, finanças, tributação, patrimônio e material; trabalhos auxiliares de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; trabalhos auxiliares de atendimento ao público a clientela interessada em questões ligadas a unidades administrativas; executar outras atribuições afins.

**MANIPULADOR DE ALIMENTOS:** Preparar e distribuir refeições e lanches, recolhendo os utensílios e promovendo a limpeza de refeitórios, cozinha e utensílios nas unidades escolares e em outros locais em que sejam feitas refeições vinculadas as atividades educacionais dos alunos da rede municipal de ensino.

#### 4. DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

##### Quadro 5 – De distribuição de vagas para profissionais de nível superior, ensino médio e ensino fundamental.

LOCAL	SETOR DAS VAGAS	CARGO	Nº DE VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SEDE	Nas unidades de ensino e demais departamentos que compõem a secretaria municipal de educação - SEMED. Cód.: SE: T 01	Professor(a) P: 01 – LAR	03+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 02 – LLP	09+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 03 – LGE	07+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 04 – LHI	06+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 05 – LLI	07+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 06 – LMA	08+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 07 – LCR	03+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 08 – LEF	07+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 09 – LPE	20+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 10 – LEE	15+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 11 – LPESEP	03+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 12 – LPEI	20+CR	Até 40 horas
		Pedagogo(a) PD: 13 – LPE	06+CR	40 horas
		Nutricionista N: 14 - GNU	03+CR	40 horas
		Psicólogo(a) PS: 15 - GPS	02+CR	40 horas
		Fonoaudiólogo(a) F: 16 – GFO	02+CR	40 horas
		Assistente Social A: 17 – GAS	02+CR	40 horas
		Monitor de Educação Infantil M: 18 – EME	08+CR	40 horas
		Auxiliar de Vida Escolar AVE: 19 – EME	27+CR	40 horas
		Auxiliar de Serviços Gerais S: 20 – EFU	20+CR	40 horas
Assistente Administrativo A: 21 - EME	08+CR	40 horas		
Manipulador de Alimentos M: 22 – EFU	20+CR	40 horas		
AM 240	Nas unidades de ensino da Zona Rural situadas na AM 240 e Rio Uatumã. Cód.: ZR: A 02	Professor(a) P: 01 – LAR	01+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 02 – LLP	08+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 03 – LGE	06+CR	Até 40 horas
		Professor(a) P: 04 – LHI	06+CR	Até 40 horas

Professor(a) P: 05 – LLI	05+CR	Até 40 horas
Professor(a) P: 06 – LMA	06+CR	Até 40 horas
Professor(a) P: 07 – LCR	03+CR	Até 40 horas
Professor(a) P: 08 – LEF	04+CR	Até 40 horas
Professor(a) P: 09 – LPE	12+CR	Até 40 horas
Professor(a) P: 10 – LEE	09+CR	Até 40 horas
Professor(a) P: 12 – LPEI	12+CR	Até 40 horas
Pedagogo(a) PD: 13 – LPE	06+CR	40 horas
Monitor de Educação Infantil M: 18 – EME	05+CR	40 horas
Auxiliar de Vida Escolar AVE: 19 – EME	15+CR	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais S: 20 – EFU	12+CR	40 horas
Assistente Administrativo A: 21 - EME	08+CR	40 horas
Manipulador de Alimentos M: 22 – EFU	08+CR	40 horas
<b>BR 174</b>	Nas unidades de ensino da Zona Rural situadas nas vias de acesso da BR 174. Cód.: ZR: B 03	
	Professor(a) P: 01 – LAR	03+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 02 – LLP	08+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 03 – LGE	08+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 04 – LHI	06+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 05 – LLI	05+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 06 – LMA	06+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 07 – LCR	03+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 08 – LEF	05+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 09 – LPE	18+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 10 – LEE	09+CR Até 40 horas
	Professor(a) P: 12 – LPEI	12+CR Até 40 horas
	Pedagogo(a) PD: 13 – LPE	06+CR 40 horas
	Monitor de Educação Infantil M: 18 – EME	08+CR 40 horas
	Auxiliar de Vida Escolar AVE: 19 – EME	18+CR 40 horas
	Auxiliar de Serviços Gerais S: 20 – EFU	12+CR 40 horas
	Assistente Administrativo A: 21 - EME	08+CR 40 horas
	Manipulador de Alimentos M: 22 – EFU	08+CR 40 horas

## 5. DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. Os candidatos poderão adquirir o Formulário de Inscrição gratuitamente no site oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através do endereço eletrônico: [www.presidentefigueiredo.am.gov.br](http://www.presidentefigueiredo.am.gov.br), a partir do dia 17 de janeiro de 2025.

5.1.1. Para evitar a aglomeração de pessoas não será admitido o preenchimento do formulário citado no item 5.1, nas dependências do local de inscrição, devendo cada candidato apresentar-se com os formulários já preenchidos e assinados.

5.2. Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se ao local de inscrição disponível no município, na seguinte localidade abaixo especificada, munido da documentação exigida.

Localidade	Repartição Pública	Endereço
Zona Urbana/Rural	Escola Municipal Dr. Octávio Lacombe	Rua Matim Pererê, s/nº, Bairro Tancredo Neves

5.3. O período para a entrega dos documentos, com o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, será de 21 a 22 de janeiro de 2025, no horário oficial local de Presidente Figueiredo, das 09 às 17 horas, no local indicado neste Edital.

5.4. Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.5. Os documentos comprobatórios, juntamente com o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, deverão estar dispostos em um envelope aberto, acompanhado do Currículo Vitae atualizado.

5.6. Ao preencher o Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá obrigatoriamente informar o cargo de seu interesse e local da Instituição de Ensino, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos pelo Edital no quadro 1, subitem 3.1.

5.7. O candidato (pessoa que se identificar e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero), deverá informar no momento de sua inscrição, que deseja o atendimento pelo Nome Social, devendo estar acompanhado do nome civil, em equivalência ao Decreto nº. 8.727/2016, tendo como objetivo a redução do preconceito.

5.8. A inscrição do candidato optante por nome social, não terá a sua inscrição processada de forma especial.

5.9. Os candidatos interessados aos cargos constantes no quadro 1, subitem 3.1 deste Edital, deverão obrigatoriamente informar no Formulário de Inscrição, a localidade que desejam atuar, conforme especificações no quadro 5, de Distribuição de Cargos e Vagas, deste edital.

5.10. Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

5.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado, especificados no quadro 1, subitem 3.1 determinado como obrigatório.

5.11.1. Não será admitida inscrição condicionada à apresentação de documentação futura e inclusão de outros documentos.

5.12. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais, via e-mail ou extemporâneas.

5.12.1. Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público.

5.13. Somente serão admitidas inscrições para um único cargo por candidato.

5.14. Na hipótese da constatação de mais de uma inscrição por candidato, ele será sumariamente eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado, não cabendo qualquer tipo de recurso.

5.15. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.16. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, como também a documentação apresentada, será de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado e à Prefeitura de Presidente Figueiredo o direito de excluir do PSS, aquele que não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa, correta, sem rasuras e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

5.17. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Secretaria Municipal de Educação de Presidente Figueiredo – SEMED/PF.

5.18 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser realizada sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a publicação da prorrogação no D.O.M. e disponibilizada no endereço eletrônico <https://diariomunicipalaam.org.br/>.

## 6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, com o Decreto Federal nº 8.368/2014 e com a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.2. As pessoas com deficiência poderão inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, sendo garantido o percentual de 5% de reservas de vagas deste Edital, desde que a deficiência do candidato seja compatível com as atribuições da função a ser exercida, observados no que couber, os preceitos da Lei nº 7.853/1989 e do Decreto 3.298/1999.

6.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar no Formulário de Inscrição ser pessoa com deficiência.

b) entregar pessoalmente no ato da efetivação de inscrição, a cópia legível do laudo médico, acompanhado da via original, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

6.3.1. Na falta do laudo médico ou não contendo este, conforme informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.

6.4. Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, bem como as determinações legais vigentes.

6.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.6. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

6.7. As vagas destinadas aos candidatos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

6.8. Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidos, no exame de saúde, à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência, com o exercício das atribuições das funções especificadas neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6.9. O candidato com deficiência, classificado neste Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de cargo/função, após sua contratação.

## 7. DA EFETIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. Como critérios obrigatórios para a **efetivação de inscrição**, o candidato deverá entregar o Formulário de Inscrição (devidamente preenchido, assinado e sem rasuras), acompanhado do Curriculum Lattes (para os cargos nível superior) e Curriculum Vitae (ensino médio e fundamental) atualizado para os demais cargos deste PSS, no período, horário e local determinados nos subitens 5.2 e 5.3 deste Edital, mediante apresentação e entrega dos seguintes documentos comprobatórios:

a) Documento Oficial de Identificação com foto (original e cópia), devendo o documento estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza a identificação do candidato;

b) Certificado de reservista (original e cópia) (para candidatos do sexo masculino);

c) Documentos exigidos (originais e cópias) como requisitos mínimos para o cargo pretendido, conforme quadro 1, subitem 3.1;

d) Certidões de Antecedentes Criminais (01 Estadual e 01 Federal originais) atualizadas, com emissão de no máximo de trinta dias até a data final da inscrição deste PSS;

e) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (original e cópia).

7.1.2. No ato da inscrição, como critério não obrigatório para sua efetivação, caso o candidato possua experiência profissional e/ou títulos acadêmicos, de cursos de qualificação, deverá entregá-los no mesmo envelope dos documentos obrigatórios, somente para cômputo de pontuação constante nos quadros 6 e 7 de modo a atender o subitem 8.1.2:

a) Comprovante(s) (originais e cópias) de experiência profissional no cargo pretendido (se houver);

b) Documentos para pontuação de títulos (originais e cópias) de especialização, mestrado ou doutorado (se houver);

c) Comprovante de curso(s) de capacitação/qualificação/aproveitamento (originais e cópias) nas áreas correspondentes aos cargos ofertados (se houver);

7.2. As documentações exigidas no item 7, subitem 7.1 alíneas de “a” até “e”, devem ser apresentadas conforme determinações contidas na Lei nº 13.726/18.

7.3. Se o candidato não apresentar documento que comprove a condição que motive a utilização do nome social, terá o nome descrito na Formulário de Inscrição desconsiderado, utilizando somente o nome civil constante nos documentos oficiais.

7.4. Os candidatos às vagas previstas neste Edital, somente poderão efetivar uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a carga horária descrita no quadro 1, subitem 3.1 com indicação no Formulário de Inscrição.

7.4.1. Caso o candidato assinalar mais de uma opção de cargo no Formulário de Inscrição, será considerada como nula a inscrição, ocasionando sua eliminação conforme previsão no subitem 5.14.

7.5. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, acréscimos, retirada ou alteração de localidade, cargo ou das informações prestadas no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, seja qual for o motivo alegado.

7.6. Como comprovante de escolaridade escolar e/ou acadêmica de exigência do requisito mínimo para cada cargo, serão aceitos (com as verificações pelos originais no ato da entrega de documentos): cópia da frente e verso do Diploma ou Certificado, acrescido da cópia do Histórico Escolar; cópia ou via original da Declaração (atualizada dia/mês/ano) ou Certidão de Conclusão, emitidos nos últimos 6 (seis) meses, de curso, com datas atualizadas (dia/mês/ano), e assinados pelo responsável do Registro Acadêmico.

7.6.1. Não serão considerados comprovantes de cursos que não estejam claros quanto à conclusão do curso ou que não estejam assinados pelo(s) responsável(is)



do Registro Acadêmico.

7.6.2. Não serão consideradas declarações e/ou certidões de conclusão de cursos emitidas via internet, que não estejam acompanhadas da impressão do mecanismo de autenticação, ou seja, da confirmação de autenticidade dos referidos documentos.

7.7. Como comprovante de Registro no Conselho de Classe exigido como requisito mínimo, será aceito cópia da Carteira definitiva ou certidão negativa.

7.8. Todos os documentos de comprovação do tempo de experiência profissional, títulos ou cursos deverão ser entregues em cópias com a comprovação dos originais no ato da efetivação da inscrição.

7.9. Como comprovantes de cursos de capacitação/qualificação/aperfeiçoamento serão aceitos: cópias do Certificado com comprovação do original ou Declaração de conclusão de curso, com data atualizada (dia/mês/ano), em papel timbrado da instituição, assinados pelo responsável da organização e realização do curso.

7.10. A comprovação do tempo de serviço para fins de experiência profissional no cargo, deverá ser feita da seguinte forma:

a) Experiência profissional em instituição privada – mediante o registro na carteira de trabalho e previdência social – CTPS, contendo as páginas de identificação do trabalhador, contrato de trabalho e qualquer outra página que ajude na avaliação, devidamente conferidas com a via original;

b) Experiência profissional em instituição pública – através de declaração ou certidão do tempo de serviço - expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta - documento onde conste datas de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão, expressando claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado;

c) Contribuinte Autônomo, quando for o caso – contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com data completa de início e fim), com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas;

7.10.1. Serão aceitos ainda, o termo de Contrato de Trabalho emitido e assinado pelo responsável do setor pessoal ou equivalente, em que constem claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

7.10.2. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional não vigente, deverá conter cargo, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

7.10.3. Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato registrado na CTPS, deverá apresentar Declaração informando esta condição com a descrição da jornada de trabalho e somente será classificado nos casos em que houver compatibilidade de horário.

7.10.4. Caso não haja setor de pessoal ou recursos humanos, a declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 7.10 deste edital, poderá ser emitida pela autoridade responsável pela instituição, que deverá declarar/certificar também essa inexistência.

7.10.5. Quando o setor de pessoal ou o setor de recursos humanos possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do setor equivalente e do responsável por extenso, pois não contendo essas informações, o documento não será aceito.

7.11. Para comprovação de conclusão de curso de Pós-graduação em nível de Especialização, serão aceitas cópias com a comprovação do original do Certificado no ato da efetivação da inscrição, em que conste que o curso foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

7.11.1. Serão aceitas ainda declarações em que conste claramente a conclusão do curso de Especialização, expedida e assinada pelo coordenador de curso, acompanhado do respectivo histórico, em que conste as disciplinas cursadas, a carga horária e a menção obtida, atestando ainda, que a monografia ou trabalho de conclusão foi apresentada e aprovada, ou a dispensa destes, nos termos da Resolução nº 01 de 06 de abril de 2018.

7.12. A comprovação dos títulos de mestrado e/ou doutorado será feita mediante apresentação de cópia com a comprovação do original do Diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

7.12.1 Na hipótese da apresentação de títulos de mestrado e/ou doutorado obtidos no exterior, deverá ser acompanhado da documentação de revalidação por instituição educacional regularmente credenciada pelo MEC, com curso autorizado pela CAPES.

7.12.2. Serão aceitos Certificados de conclusão/atestados oficiais ou declarações que conste claramente a conclusão dos cursos de pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu, assinados pelo(s) coordenador(es) de cursos, expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC e acompanhados do respectivo Histórico, nos quais conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que o candidato foi aprovado e as respectivas menções.

7.12.3. Para os cargos do Magistério, serão aceitos os títulos de especialização, mestrado e/ou doutorado, aqueles especificamente da área da Educação e/ou Ensino.

7.12.4. Para os cargos de Nutricionista, Psicólogo(a), Fonoaudiólogo(a) e Assistente Social serão aceitos os títulos de especialização, mestrado e/ou doutorado, aqueles especificamente na área vinculada ao cargo pretendido.

7.13. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento, identificação de nome social).

7.14. No ato da efetivação de inscrição, o candidato deverá declarar a quantidade de documentos apresentados, os quais deverão ser rubricados e numerados por folha em ordem sequencial, exceto o Formulário de Inscrição.

7.15. Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração pública, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e da identidade original do procurador, devendo ser apresentada uma procuração para cada candidato, ficando a mesma retida.

7.16. O candidato e/ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição e pelos documentos entregues para efetivação de inscrição, arcando os mesmos, com os prejuízos advindos dos erros de preenchimento do formulário.

7.17. Em hipótese alguma serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no anexo I (cronograma de eventos) deste Edital.

7.18. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos do quadro 1, subitem 3.1.

7.19. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será computado.

7.20. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, monitoria ou instrutor.

7.21. Não serão computados o tempo de experiência profissional, títulos ou cursos que ultrapassem o limite do valor máximo de pontos estabelecidos nos quadros 6 e 7.

7.22. Não serão atribuídos pontos para:

a) Comprovações das exigências de requisitos mínimos dos cargos;

b) Cópias de documentos sem a comprovação da via original;

- c) Documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional que não contenha o cargo ou data (dia/mês/ano) de início e de término (quando não vigente) do trabalho realizado ou que não estejam assinados pelo responsável do setor de pessoal ou recursos humanos da instituição ou equivalente;
- d) CTPS onde conste somente a data de admissão de trabalho atual no ato da inscrição neste PSS, sem apresentação de declaração informando ainda estar na vigência do contrato;
- e) Declaração ou Certidão de Conclusão de cursos, que não esteja assinada e com a data de emissão atualizada;
- f) Declaração que não esteja clara quanto à conclusão do curso e sem especificação das disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;
- g) Comprovante de cursos de capacitação/qualificação/aperfeiçoamento em que não conste a carga horária;
- h) Histórico Escolar/Acadêmico dissociado do Certificado, Diploma ou Título;
- i) Declaração que não conste o nome do setor pessoal ou recursos humanos ou equivalente e nome do responsável por extenso;

7.23. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos mínimos estabelecidos no quadro 1, subitem 3.1 do Edital;
- b) Apresentar o Formulário de Inscrição ilegível, com rasuras e/ou incompleto, ou com preenchimento incorreto e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- c) entregar documentos sem acompanhamento do Formulário de Inscrição;
- d) possuir restrição em seus antecedentes, transitado e julgado em segunda instância.
- e) se verificado a qualquer momento, a inscrição de candidatos com experiência profissional para as vagas destinadas ao cargo P: 11 – LPESEP, será eliminado deste certame.

## 8. DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

8.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será constituído por duas fases, segue:

8.1.1. **Primeira fase** compreende o recebimento e a conferência dos documentos apresentados pelo candidato, a fim de constatar o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos;

8.1.2. **A segunda fase** compreende o exame dos documentos apresentados para análise dos requisitos mínimos obrigatórios e dos documentos para pontuação, de acordo com os critérios especificados abaixo, em caráter eliminatório e classificatório;

- a) Avaliação documental dos requisitos básicos (quadro 1, subitem 3.1);
- b) Avaliação de titulação (mestrado e doutorado);
- c) Avaliação da produção acadêmica técnico científico (artigos);
- d) Avaliação da participação de curso de curta duração de aperfeiçoamento e/ou extensão na área de formação do requisito básico para o cargo pretendido, com carga horária mínima exigida de 60 horas por certificado apresentado;
- e) Avaliação do coeficiente de rendimento acadêmico (nível superior);
- f) Avaliação de coeficiente escolar (destinado para os cargos de ensino médio e fundamental);
- g) Avaliação da experiência profissional na área de atuação do cargo pretendido.

8.2. Serão permitidos para pontuação referente a produção acadêmica: artigos científicos, publicados em periódicos que tenham obtido avaliação Qualis no mínimo B5 na última avaliação Qualis/CAPES.

8.3. Os artigos previstos na alínea “c” do subitem 8.1.2, não poderão ter mais de cinco anos de publicação no ato da inscrição do candidato ao cargo pretendido.

8.4. Os artigos previstos na alínea “c” do subitem 8.1.2, devem ter íntima relação com as atividades profissionais desempenhadas pelo candidato para o cargo pretendido;

8.5. O coeficiente de rendimento acadêmico previsto na alínea “e” do subitem 8.1.2, será obtido por meio do cálculo da média aritmética tendo como referência o histórico acadêmico de graduação, contidos nos requisitos básicos (quadro 1, subitem 3.1) para o cargo pretendido.

8.6. O coeficiente de rendimento escolar previsto na alínea “f” do subitem 8.1.2, no cálculo da média aritmética tendo como referência o histórico escolar contida nos requisitos básicos na (quadro 1, subitem 3.1), para o cargo pretendido.

8.7. Na composição do cálculo de rendimento contido nos subitens 8.5 e 8.6, será admitido até três casas decimais, sem arredondamento para mais ou para menos.

### Quadro 6 - De Pontuação para os Cargos de professor(a), pedagogo(a), psicólogo(a), fonoaudiólogo(a), assistente social e nutricionista.

Títulos	Valor mínimo	Valor Máximo	Comprovação
Doutorado	17 pontos	17 pontos	Diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC e quando realizado no exterior, revalidado por instituição nacional competente, na área da educação e/ou ensino.
Mestrado	11 pontos	11 pontos	Diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC e quando realizado no exterior, revalidado por instituição nacional competente, na área da educação e/ou ensino.
Pós-Graduação Latu Sensu com carga horária mínima de 360 horas.	7 pontos	7 pontos	Diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC e na área da Educação e/ou ensino que possua íntima relação com o cargo pretendido.
Produção acadêmica (máximo 3 artigos)	3 pontos Por cada artigo	9 pontos	Cópia do artigo e endereço eletrônico do periódico onde foi publicado o artigo.
Coeficiente acadêmico	7 pontos	10 pontos	Histórico escolar
Cursos de curta duração Extensão e/ou aperfeiçoamento (máximo de 2 certificados), (no certificado deve			

constar a Instituição, a data do curso, a carga horária e assinatura física e/ou eletrônica).	5 pontos a cada curso	10 pontos	Cópia do Certificado comprobatório do curso apresentado.
Experiência profissional (máximo 36 meses)	1 ponto a cada mês Trabalhado	36 pontos	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Declaração original de tempo de serviço, emitida em papel timbrado, datada e assinada pelo empregador, se realizado na área privada. Certidão ou Declaração original de tempo de serviço, emitida em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo órgão competente, quando realizado na área pública
Valor máximo total da pontuação	-----	100 pontos	-----

**QUADRO 7 - De pontuação para os cargos de monitor de educação infantil, serviços gerais; assistente administrativo; manipulador de alimentos.**

Títulos	Valor mínimo	Valor máximo	Comprovação
Coeficiente Escolar	7 pontos	10 pontos	Histórico escolar
Experiência profissional (máximo 36 meses)	1 ponto a cada mês Trabalhado	36 pontos	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Declaração original de tempo de serviço, emitida em papel timbrado, datada e assinada pelo empregador, se realizado na área privada. Certidão ou Declaração original de tempo de serviço, emitida em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo órgão competente, quando realizado na área pública.
Valor máximo total da pontuação	-----	46 pontos	-----

**9. DO RESULTADO**

9.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado será constituído da **somatória** dos pontos referente aos itens previstos nos quadros:

- 6 para os candidatos de nível superior;
- 7 para os candidatos dos demais cargos.

9.2. O resultado final dos candidatos classificados será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

9.3. Após a publicação do Resultado Final, a Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo disponibilizará o Edital de convocação dos candidatos classificados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, conforme anexo I, cronograma de eventos de realização deste PSS.

**10. DOS APROVADOS E CLASSIFICADOS**

10.1. Os candidatos classificados neste processo seletivo simplificado, serão contratados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante edital de convocação, de modo a atender o interesse público.

10.2. A classificação dos candidatos de que trata o subitem 10.1, será feita em ordem decrescente, respeitado o número de vagas previstas no quadro 5.

10.2.1. Os candidatos do processo seletivo, classificados abaixo do número de vagas previstas neste Edital, ficarão registrados em cadastro reserva na ordem de até 2 (duas) vezes o número de candidatos classificados nas vagas ofertadas.

10.3. Os candidatos inscritos para vagas de PCDs comporão lista de classificação em separado, seguindo os critérios de formação de classificação do subitem 10.2.

10.4. Os candidatos classificados para o cargo P: 11 – LPESEP, comporão lista de classificação em separado, seguindo os critérios de formação de classificação do subitem 10.2.

10.5. Para convocação de candidatos PCDs, será levado em consideração o computo do número geral de vagas e de candidatos que forem chamados, de modo que seja respeitado os preceitos da Lei nº 7.853/1989 e do Decreto 3.298/1999.

10.6. Em caso da necessidade de convocação de candidatos para a Escola Municipal Nelson Dorneles, os candidatos aprovados para o cargo P: 11 – LPESEP, dar-se-á de forma concomitante como os candidatos para o cargo P: 09 – LPE de modo a atender a estrita necessidade da administração pública.

10.6. Para convocar qualquer candidato aprovado e/ou classificado, o dirigente da Secretaria Municipal de Educação deverá formular novo expediente ao chefe do Poder Executivo Municipal, onde solicitará autorização para novas contratações, apresentando a devida justificativa.

**11. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

11.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver obtido a maior nota na análise de curriculum;
- Tiver maior tempo de experiência comprovada no cargo pretendido;
- Tiver maior nota obtida no coeficiente de rendimento acadêmico e/ou escolar conforme o caso.
- Persistindo o empate, será averiguado o candidato com maior idade, contabilizando anos, meses, dias, horas e minutos.

11.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, às vagas de P: 11 – LPESEP, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver obtido a maior nota na análise de curriculum;
- Tiver maior nota obtida no coeficiente de rendimento acadêmico;
- Persistindo o empate, será averiguado o candidato com maior idade, contabilizando anos, meses, dias, horas e minutos.

**12. DOS RECURSOS**

12.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado, serão aceitos na data estabelecida conforme o anexo I - Cronograma de Eventos, deste Edital.

- 12.2. Admitir-se-á um único recurso para cada inscrição, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 12.3. A interposição de recurso se dará exclusivamente no protocolo geral da prefeitura, no horário normal de expediente das 07 às 13 horas, estando as devidas análises sob a responsabilidade da Comissão de Avaliação de Recursos.
- 12.4. Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.
- 12.5. A Interposição de Recurso será mediante a informação do nome e CPF do candidato.
- 12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital
- 12.7. Os recursos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 12.8. O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a inclusão ou desclassificação do candidato.
- 12.9. Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Recursos, que emitirá parecer conclusivo, com divulgação em data estabelecida no anexo I – Cronograma de Eventos deste Edital.
- 12.10. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas para consulta.
- 12.11. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos.
- 12.12. Serão indeferidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 12.13. A Comissão de Avaliação de Recursos constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões.

### 13. DO PRAZO DE VALIDADE

- 13.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 13.2. Na eventual ocorrência de concurso público, para provimento de cargos estatutários, os profissionais ocupantes das vagas dos cargos preenchidas por este edital, serão substituídos pelos profissionais aprovados via concurso público.
- 13.3. O prazo de contratação dos aprovados no Processo Seletivo será de acordo com a necessidade/conveniência da administração, de modo a atender o funcionamento das aulas previstas no calendário escolar da rede Municipal de Ensino de presidente Figueiredo.

### 14. DO CONTRATO

- 14.1. O contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da Lei nº 651/11; Lei nº 11.738/08; Lei nº 14.113/20; Lei nº 5.452/43 e Lei nº 718/14 de modo a atender as necessidades da Rede Municipal de Ensino de Presidente Figueiredo, considerando a estrita observância da necessidade do serviço público.
- 14.2. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e nos Quadros de Avisos dos poderes Executivo e Legislativo, devendo o candidato acompanhar todas as publicações referentes ao certame regulamentado por este Edital.
- 14.3. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será lançado lista com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.4. Os requisitos para admissão dos funcionários temporários, são os seguintes:
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - Estar quite com o serviço militar, em caso obrigatório para homens;
  - Não ter sido aposentado por invalidez;
  - Não ter sofrido, no exercício de função ou cargo público, penalidade incompatível com a contratação nos últimos 5 (cinco) anos;
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - Ser maior de 18 (dezoito) anos;
  - Ter grau de escolaridade e formação pertinentes e compatíveis com o exercício da função;
  - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constatado por laudo/atestado médico.
- 14.5. O candidato classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 01 (uma) cópia de cada:
- carteira de Identidade;
  - cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - número do PIS/PASEP;
  - título de eleitor e comprovante da última votação;
  - comprovante de escolaridade exigida para a função, acompanhada do registro no conselho da classe com o comprovante de quitação da anuidade, quando for o caso;
  - prova de quitação com o serviço militar para homens;
  - certidão de nascimento para solteiros, de casamento, quando casado ou certidão de casamento averbada, quando divorciado;
  - certidão de nascimento dos filhos e/ou RG e CPF para fins de imposto de renda;
  - certidão de nascimento dos filhos e/ou RG, CPF, cartão de vacina atualizado e declaração de escolaridade;
  - comprovação atualizada de endereço residencial;
  - certidões de antecedentes criminais (Municipal, Estadual e Federal);
  - comprovante de conta corrente no Banco Bradesco;
  - 01 (uma) foto atualizada 3x4;
  - laudo/atestado de aptidão médica; (analisar)



o) cópia do laudo médico de pessoa classificada no certame como PCD, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

14.6. Após a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios, a Secretaria Municipal de Administração, conforme as demandas apresentadas pelas demais pastas, convocará os candidatos classificados, que não poderão passar procuração para terceiros, a fim de procederem a assinatura do Termo de Contrato de Prestação de Serviço por Tempo Determinado.

14.7 No momento da assinatura do Termo de Contrato, o candidato também deverá preencher:

- a) A Declaração de Bens; e
- b) A Declaração de Acúmulo de Cargos.

14.8. Na eventual hipótese da inobservância do regramento jurídico do acúmulo de cargos, previsto na Constituição Federal da República Federativa do Brasil, o servidor que comprovadamente tiver omitido de forma dolosa ou não, a acumulação indevida de cargos, será desligado do quadro de funcionários temporários da Prefeitura de Presidente Figueiredo.

14.8.1. Na eventual ocorrência da hipótese prevista no subitem 14.8, será assegurado ao funcionário o direito da ampla defesa.

14.9. É vedada a prática de atos que impliquem em desempenho de atribuições diversas das inerentes à função para cujo exercício se deu a contratação em regime especial, caracterizando seu desvirtuamento, aplicando-se as vedações do regramento jurídico.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

15.2. Após a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios, a Secretaria Municipal de Administração – convocará os candidatos classificados de acordo com a necessidade do quadro de vagas, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.

15.3. O Resultado Final será organizado e publicado em ordem decrescente de classificação por cargo, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do item 11.

15.4. Todos os candidatos aprovados e que figurarem na lista de classificação deste processo seletivo, terão a mera expectativa de direito à convocação para assinatura do termo de contrato temporário, durante o prazo de vigência do certame, sendo observado em todo caso, a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação.

15.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem pessoas com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

15.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato sem deficiência com observância da ordem classificatória.

15.7. O candidato que optar pela utilização do nome social, constará na lista de classificados e demais atos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado o nome constante na Formulário de Inscrição na condição de nome social, ressaltando que para registro em assentos internos desta administração será levado em consideração o nome civil.

15.8. O candidato selecionado e contratado que desistir espontaneamente ou for dispensado, será substituído pelo candidato subsequente classificado.

15.9. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente no Diário Oficial dos Municípios, devendo o candidato acompanhar as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

15.10. A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no subitem 13.3.

15.11. A lotação dos candidatos selecionados, com opção para zona rural, será realizada de acordo com as vagas indicadas no quadro 5 deste Edital, obedecida a rigorosa ordem de classificação final deste Processo Seletivo Simplificado.

15.12. O candidato contratado será lotado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, levando-se em conta inicialmente, a existência de vagas no turno diurno (manhã/tarde) para turmas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental Regular, assim como no turno noturno para Ensino Fundamental da modalidade da Educação de Jovens e Adultos/EJA, das localidades para a qual se inscreveu.

15.13. Nas localidades onde não houver candidatos habilitados e previstos no número de vagas do Edital, a Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a convocação e o remanejamento de candidatos do cadastro reserva de outros setores da Rede Municipal, constantes do resultado final homologado.

15.14. Não serão fornecidas, por telefone e endereço eletrônico (e-mail), informações quanto à classificação do candidato no processo seletivo, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios.

15.15. Os documentos comprobatórios apresentados por ocasião da inscrição não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, aprovação, classificação ou contratação desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou que os documentos apresentados não atendam a todos os requisitos fixados no Edital.

15.17. Sob nenhuma hipótese será permitido ao candidato contratado a subscrição do desempenho da função para o cargo para o qual foi selecionado por meio deste edital.

15.18. Perderá os direitos decorrentes do PSS o candidato que:

- a) não comparecer quando convocado, em data, horário e local estabelecidos;
- b) não aceitar as condições estabelecidas pelo regramento jurídico para o exercício da função;
- c) não cumprir as exigências de qualificação para admissão dentro do prazo fixado;
- d) não comprovar o Requisito Mínimo exigido para o cargo pretendido.

15.19. A verificação, em qualquer época, de inexatidão das informações, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do PSS, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

15.20. Caso a admissão do candidato classificado implique em mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo.

15.21. A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar do encerramento do PSS, os formulários de inscrição acompanhados dos documentos comprobatórios.

15.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, ouvidas as demais Instituições envolvidas.

ITALO DE SOUZA E SOUZA

Secretário Municipal de Administração

Presidente Figueiredo/AM, 16 de janeiro de 2025.

**CERTIDÃO**

Certifico, para os fins de direito, em conformidade com O Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, que nesta data, precisamente às \_\_\_\_ horas afixei o presente edital no mural da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo-AM.

E, por ser verdade, lavro a presente certidão e a subscrevo.

Em \_\_\_\_ de janeiro de 2025.

**Italo Souza**

Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I**

CRONOGRAMA DE EVENTOS	
EVENTOS	DATA
Publicação do Edital	16/01/2025
Período de impugnação do edital	17/01/2025
Período de Inscrição (entrega de formulário e documentações)	21 e 22/01/2025
Período de análise documental	23, 24 e 27/01/2025
Divulgação do resultado preliminar das análises de documentos	29/01/2025
Entrada de Recursos contra resultado preliminar	30/01/2025
Análise dos recursos interpostos contra o resultado preliminar	31/01/2025
Divulgação das decisões das análises dos recursos	03/02/2025
Divulgação do resultado final	04/02/2025
Homologação do resultado final	04/02/2025
Publicação de edital de convocação	05/02/2025

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – 2025.**

Data da Inscrição:		
Nome do Candidato		
Data de nascimento: Sexo: Masculino ( ) Feminino( )		
Endereço completo:		
Cidade:		
Telefone Residencial: Celular:		
E-mail para contato:		
Estado Civil: Solteiro (a) ( ) Casado (a) ( ) Outros( )		
Tipo de vaga: vaga para ampla concorrência ( ) vaga para PCDs ( )		
<b>Documentos a apresentar: (Check List)</b>		
<input type="checkbox"/> Curriculum Lattes (para os cargos nível superior); ( ) Curriculum Vitae (ensino médio e fundamental)		
<input type="checkbox"/> Documento Oficial de Identificação com foto (original e cópia)		
<input type="checkbox"/> Documentos exigidos (originais e cópias) como requisitos mínimos para o cargo pretendido, conforme quadro 1, subitem 3.1		
<input type="checkbox"/> Certidões de Antecedentes Criminais (01 Estadual e 01 Federal originais) atualizadas, com emissão de no máximo de trinta dias até a data final da inscrição deste PSS;		
<input type="checkbox"/> Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (original e cópia).		
<input type="checkbox"/> Comprovante(s) (originais e cópias) de experiência profissional no cargo pretendido (se houver).		
<input type="checkbox"/> Documentos para pontuação de títulos (originais e cópias) de especialização, mestrado ou doutorado (se houver).		
<input type="checkbox"/> Comprovante de curso(s) de capacitação/qualificação/aperfeiçoamento (originais e cópias) nas áreas correspondentes aos cargos ofertados (se houver).		
LOCALIDADE DA VAGA	CARGO PRETENDIDO	
<input type="checkbox"/> Cód.: SE: T 01	<input type="checkbox"/> P: 01 – LAR	<input type="checkbox"/> P: 12 – LPEI
	<input type="checkbox"/> P: 02 – LLP	<input type="checkbox"/> PD: 13 – LPE
	<input type="checkbox"/> P: 03 – LGE	<input type="checkbox"/> N: 14 – GNU
	<input type="checkbox"/> P: 04 – LHI	<input type="checkbox"/> PS: 15 – GPS

<input type="checkbox"/> P: 05 – LLI	<input type="checkbox"/> F: 16 – GFO	
<input type="checkbox"/> Cód.: ZR: A 02	<input type="checkbox"/> P: 06 – LMA	<input type="checkbox"/> A: 17 – GAS
	<input type="checkbox"/> P: 07 – LCR	<input type="checkbox"/> M: 18 – EME
	<input type="checkbox"/> P: 08 – LEF	<input type="checkbox"/> AVE: 19 – EME
<input type="checkbox"/> Cód.: ZR: B 03	<input type="checkbox"/> P: 09 – LPE	<input type="checkbox"/> S: 20 – EFU
	<input type="checkbox"/> P: 10 – LEE	<input type="checkbox"/> A: 21 – EME
	<input type="checkbox"/> P: 11 – LPESEP	<input type="checkbox"/> M: 22 – EFU
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados.		
Assinatura do(a) Candidato(a)		

Quantidade de folha anexa à ficha de inscrição:
Assinatura do atendente da mesa receptora:
Presidente Figueiredo/AM, Data / /2025. Hora: / /

**Publicado por:**  
Roosihelen Karoline Magalhães Cardoso  
**Código Identificador:** CEUQIMCGY

ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DA PREFEITA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL-001/2025 -SEMECD

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO – SEMECD, realiza processo seletivo simplificado destinado à contratação e cadastro reserva, para o banco de dados da SEMECD de **professores para atuarem na Educação Infantil, no Ensino Fundamental séries iniciais e séries finais, Educação especial e Educação Indígena, pedagogo, merendeiros, monitor do transporte escolar, auxiliar de vida escolar, auxiliar administrativo (rural) e auxiliar de serviços gerais (rural), merendeiro indígena e serviços gerais indígena**, em caráter temporário, para atender às necessidades de excepcional interesse público, por prazo determinado, devido ao não preenchimento de vagas através do Concurso Público 001/2010 de 19 de maio de 2010 e Concurso Público 001/2015 de 29 de abril de 2015, criação de novos cargos, expansão de matrícula da Rede Municipal de Ensino, necessidade de substituições de profissionais afastado por licenças, doenças e outros, de acordo com o que dispõe o inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e Leis Municipais nº 243/2003, nº 240/2003, nº 330/2010, nº 331/2010 e 391/2010 mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1. DA INSCRIÇÃO:**

As inscrições deverão ser feitas na própria Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto – SEMECD - localizada na Rua Plínio Coelho, Nº 09, Segunda Etapa, nos dias **20, 21, 22, 23, 24 e 27 de janeiro de 2025**, no horário de 08:00 às 14:00 horas, sem intervalo para o almoço.

Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local.

O candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

Não será cobrado nenhum tipo de taxa de inscrição.

As vagas são destinadas para a zona urbana e zona rural, devendo o candidato fazer sua opção no momento da inscrição.

Será permitida somente uma inscrição por candidato.

O candidato deverá preencher e assinar os formulários fornecidos no local da Inscrição de forma correta.

No ato da inscrição o candidato deverá entregar currículo contendo:

- Dados pessoais: nome, idade, estado civil, nacionalidade, endereço, telefone e e-mail. Esses dados devem aparecer logo na primeira página do currículo;
- Experiência profissional: o candidato deve escrever neste item de forma simples e objetiva o que sabe fazer, indicando onde já trabalhou: cargo, função, período e atividades realizadas nos últimos 5 anos (modelo de currículo anexo II);
- Formação: Graduação, pós graduação, instituição, conclusão;
- Cursos: últimos cursos realizados de 2022 a dezembro de 2024.

Em relação a avaliação de desempenho, que será usada como critério de desempate, o candidato deverá apresentar declaração com a nota de desempenho validada pela comissão de avaliação onde teve ultimo vínculo empregatício, serão consideradas notas: mínima 10,0 e máxima 50,0.

Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou qualquer alteração inerente à inscrição.

Será aceita inscrição por terceiros mediante procuração, devidamente reconhecida em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

No ato da inscrição todas as cópias dos documentos serão conferidas **com a apresentação dos documentos originais**.

As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à Comissão Organizadora, o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado, posteriormente, serem inverídicas as referidas informações.

Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecimento neste edital;

A comprovação da experiência profissional se dará por meio da apresentação, no ato da inscrição, de:

- Em Órgão Público: documento Original ou Cópia Autenticada para conferência, expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, informando o cargo / função e período de atuação, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos da Secretaria da Administração ou Secretaria de Educação, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão/secretaria que não especificado neste item.

- Em Empresa Privada: Original da carteira de trabalho; Declaração ou documento similar original, expedido pelo empregador, contendo o CNPJ, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando o cargo / função / disciplina desempenhada e período de atuação.

- **Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos básicos exigidos para cada cargo conforme Anexo I deste edital.**

O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios ([www. diariomunicipal.com.br/aam/](http://www.diariomunicipal.com.br/aam/)), disponibilizado para consulta e impressão.

As vagas abertas para este processo estão dispostas no ANEXO I deste Edital.

**DOS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO PARA NIVEL SUPERIOR COMPLETO: (PROFESSORES, PEDAGOGOS):**

No ato da inscrição, o candidato deverá **apresentar o Curriculum Vitae** acompanhado de **originais e cópias dos seguintes documentos:**

- Documento de Identidade (atualizado e em bom estado de conservação);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Título de Eleitor;
- Certificado de reservista para homens;