

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ANORI**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANORI
DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025**

DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

DECRETO DE Nº 011 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

“Homologa o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado de Anori/AM, Edital nº 002/2025 realizado pela Prefeitura Municipal de Anori.”

O Prefeito Municipal de Anori/AM em Exercício, **Senhor Raimundo Medeiros de Souza**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Anori/AM.

DECRETA

Art. 1º Fica Homologado o **Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado**, concernente ao Edital nº 002/2025, a vista do relatório apresentado pela Comissão Especial do Processo Seletivo para preenchimento de cargos ao quadro de contratos da Administração Municipal, consagrando-se como exatos e definidos os resultados das listagens do relatório de Conclusão anexo I.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE Anori, em 14 de fevereiro de 2022.

RAIMUNDO MEDEIROS DE SOUZA

PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

Registrado e publicado no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Anori em data supra

ANEXO I

EDITAL Nº 002/2025

GESTOR ESCOLAR – ZONA URBANA				
Nº	NOME	PONT.	IDADE	CLASSIFIC.
C501	MARINETE BARBOSA BRANDÃO	53	60	
02	ROBERTO IANES DOS SANTOS SILVA	53	44	
03	FRANCISCA DOMINGAS SALOMÃO	53	42	
04	DANIELLE FEITOSA MARQUES	53	42	
05	MARIA VALDECIRA FEITOSA DE FREITAS	50	55	
06	IVAN FERREIRA DE LIMA	50	44	

GESTOR ESCOLAR – ZONA RURAL ESCOLA MUNICIPAL NOVA UNIÃO				
Nº	NOME	PONT.	IDADE	CLASSIFIC.
01	GERUSA SANTANA FONTES	50	51	

GESTOR ESCOLAR – ZONA RURAL ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOÃO				
Nº	NOME	PONT.	IDADE	CLASSIFIC.
01	JOÃO DA COSTA RAMOS	50	55	

GESTOR ESCOLAR – ZONA RURAL ESCOLA MUNICIPAL BOM JARDIM				
Nº	NOME	PONT.	IDADE	CLASSIFIC.
01	OSÓRIO CALVACANTE DE ALMEIDA	53	54	
02	RAIMUNDO DE OLIVEIRA AMAZONAS	53	51	

Anori-AM., 03 de fevereiro de 2025.

Publicado por:
Jardel de Castro Pereira
Código Identificador: PLMRPUL2Q

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025 – PMBC/SEMED**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, nos termos dispostos pela Lei Municipal nº 1.179/2012, bem como suas alterações posteriores, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de profissionais para nos cargos de **Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia**, para atuar exclusivamente nas escolas localizadas na zona rural indígena e não indígena do município, visando atender as demandas emergenciais da administração pública, em conformidade com as normas vigentes e os critérios estabelecidos neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária de profissionais para atuarem nas comunidades indígenas e não indígenas da zona rural de Benjamin Constant, assegurando o pleno funcionamento das escolas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, executado pela Secretaria Municipal de Educação/SEMED, via Comissão Organizadora.

1.3 A supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado serão realizados pela Comissão Organizadora, indicada pela Secretaria Municipal de Educação de Benjamin Constant, cujos integrantes tiveram seus nomes publicados no Diário Oficial dos Municípios.

1.4 Serão contratados candidatos em número estabelecido no ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, ou de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.5 A descrição das atribuições dos cargos ofertados no presente Processo Seletivo Simplificado estará descrito no ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS.

1.6 Para as vagas destinadas à zona rural indígena, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição, Carta de Anuência da comunidade para qual deseja concorrer, com assinatura de três lideranças indígenas maiores de 18 anos (Cacique, mais duas lideranças).

1.7 O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que regem o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que apresentarem os documentos obrigatórios e que preencham os requisitos básicos constantes neste Edital (quadro 01).

Cargo	Requisitos Básicos
Auxiliar Administrativo	a. Ensino Fundamental incompleto; b. Carta de Anuência da comunidade com assinatura de três lideranças maiores de 18 anos (Cacique e/ou Presidente da Comunidade, mais duas lideranças); c. Certificado de Informática Básica.
Auxiliar de Serviços Gerais	a. Ensino Fundamental incompleto; b. Carta de Anuência da comunidade com assinatura de três lideranças maiores de 18 anos (Cacique e/ou Presidente da Comunidade, mais duas lideranças).
Merendeira	a. Ensino Fundamental incompleto; b. Carta de Anuência da comunidade com assinatura de três lideranças maiores de 18 anos (Cacique e/ou Presidente da Comunidade, mais duas lideranças).
Vigia	a. Ensino Fundamental incompleto; b. Carta de Anuência da comunidade com assinatura de três lideranças maiores de 18 anos (Cacique e/ou Presidente da Comunidade, mais duas lideranças).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Será admitida a inscrição somente via internet, através do site institucional da Secretaria Municipal de Educação, no endereço eletrônico <http://www.semedbjc.am.gov.br>, a partir das 09h00min do dia 10 de fevereiro de 2025 até às 18h00min do dia 13 de fevereiro de 2025, pelo horário oficial do Município de Benjamin Constant – AM.

3.2 Havendo dúvidas quanto ao processo de inscrição, os candidatos poderão enviar e-mail para o endereço eletrônico: pss@semedbjc.am.gov.br.

3.3 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente informar o cargo de seu interesse, desde que a sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos no edital.

3.4 O candidato poderá fazer apenas uma inscrição.

3.5 Caso seja detectada mais de uma inscrição, será validada e aceita a inscrição mais recente.

3.6 Os candidatos deverão enviar, no ato da inscrição, os seguintes documentos em formato digital (PDF), anexados na plataforma de inscrição:

3.6.1 Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido, apresentado por meio de **Declaração ou Certificado de Conclusão e Histórico Escolar** ;

3.6.2 **Carta de anuência da comunidade**, assinada pelas lideranças locais, obrigatória apenas para candidatos às vagas destinadas à área indígena;

3.6.3 **Certificado de Informática Básica**, obrigatória para os candidatos às vagas de Auxiliar Administrativo;

3.6.4 **Comprovação de tempo de serviço** na área (se houver), por meio de contratos, declarações ou carteira de trabalho;

3.7 Para as pessoas com deficiência, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, **Laudo Médico** emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa da deficiência ou origem, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). Após esse período, a solicitação será indeferida.

3.8 A entrega da documentação constante no item 3 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Comissão Organizadora não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.9 O candidato que não apresentar à Comissão Organizadora deste PSS, a documentação constante do item 3 deste Edital, bem como de seus respectivos subitens, ou entregar documentos ilegíveis ou incompletos deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

3.10 Após o encerramento do período de inscrição não será possível realizar a troca ou alteração de qualquer documento junto a Comissão Organizadora deste PSS, portanto, antes da efetivação da inscrição, o candidato deverá certificar se os dados a serem enviados estão corretos.

3.11 A veracidade das informações prestadas nos documentos entregues à Comissão Organizadora deste PSS, será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo simplificado.

3.12 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado, juntamente com o Requisito Básico, o comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.13 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

3.14 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.15 O deferimento da inscrição dependerá do completo preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.16 Ao final do preenchimento, será gerado o comprovante de inscrição, que deverá ser analisada pelo(a) candidato(a);

3.17 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição ou contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas

inscrições ou documentos.

3.18 Caberá exclusivamente à Comissão Organizadora, analisar e verificar se as atribuições descritas na documentação enviada pelo candidato são compatíveis com as da função pretendida.

3.19 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar os requisitos básicos para concorrer a vaga.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 A seleção dos candidatos será realizada por meio das seguintes etapas, conforme abaixo:

4.1.1 A primeira fase compreende o exame dos documentos apresentados pelo candidato a fim de constatar o cumprimento e a veracidade dos requisitos básicos, em caráter eliminatório.

4.1.2 A segunda fase, exclusivamente com os candidatos considerados aprovados na primeira fase, compreende o exame dos documentos apresentados para análise de pontuação de acordo com os critérios especificados no quadro 02.

Quadro 02: Critérios de pontuação para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia:

Experiência Profissional na área de atuação inerente ao cargo inscrito	Pontuação
	0,1 ponto por mês completo, máximo 3,0 (pontos)
Curso de Qualificação Profissional para o cargo pretendido (carga horária de até 60 horas)	0,5 ponto, máximo 1,0 (pontos)

4.2 Os critérios de pontuação adotados para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia será a experiência profissional na área de atuação inerente ao cargo inscrito

4.3 A comprovação do tempo de serviço para fins de experiência profissional deverá ser feita de uma das seguintes formas:

4.3.1 Experiência profissional em instituição privada mediante registro na carteira de trabalho e previdência social (CTPS), ou declaração atualizada, pelo menos a 3 (três) meses do início deste PSS, em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, emitida e assinada pelo responsável do Setor de 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.

4.3.2 Experiência profissional em instituição pública através de, declaração atualizada, pelo menos a 3 (três) meses do início deste PSS ou certidão do tempo de serviço expedida pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) ou por órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta. O documento deverá ser oficial em papel timbrado, com carimbo do órgão público, assinatura do responsável do Departamento de Recursos Humanos (DRH) (Setor de Pessoal) ou equivalente e expressar claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

4.3.2 Não será aceita, para fins de comprovação, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

5. DAS VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1 Será reservado o percentual de 5% das vagas ofertadas para cada cargo às pessoas com deficiência, na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que estejam classificados e que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar no Formulário de Inscrição do Processo Seletivo ser pessoa com deficiência;

5.4 Para tanto, deverá apresentar Laudo Médico, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa da deficiência ou origem, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). Após esse período, a solicitação será indeferida.

5.5 Na ausência do atestado médico ou não contendo as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição

5.6 Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

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

5.8 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. DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 A classificação final será obtida da somatória dos pontos atribuídos de acordo com os critérios estabelecidos no quadro 02 deste edital.

6.2 A divulgação do resultado preliminar do processo seletivo ocorrerá, conforme as fases deste Edital, de acordo com o cronograma, e serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da SEMED.

7. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 Havendo empate na pontuação será dada prioridade na classificação ao candidato que:

7.1.1 Possuir maior pontuação de experiência profissional;

7.1.2 Possuir maior pontuação de curso de qualificação profissional;

7.1.3 Tiver maior idade.

8. DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso somente será aceita dentro do prazo estabelecido por este Edital.

8.2 Admitir-se-á um único recurso para cada inscrição, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.3 A interposição de recurso deverá ser realizada no site institucional da Secretaria Municipal de Educação, no endereço eletrônico: <http://www.semedbjc.am.gov.br>, seguindo as instruções ali contida.

- 8.4 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.
- 8.5 A interposição de recursos será mediante a informação do número de inscrição/CPF.
- 8.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou por meio que não seja o especificado neste Edital.
- 8.7 Os recursos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidas.
- 8.8 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, portando, a pontuação atribuída poderá sofrer alterações para uma nota superior ou menor ou, ainda, poderá ocorrer a inclusão ou exclusão do candidato.
- 8.9 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão Organizadora, que emitirá parecer conclusivo, de acordo com o cronograma
- 8.10 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da Secretaria Municipal de Educação.
- 8.11 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 8.12 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido;
- 8.13 A Comissão Organizadora deverá ter titulação igual ou superior aos inscritos no PSS.
- 8.14 A Comissão Organizadora constitui última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá recursos diversos.

9. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 9.1 O resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia 28/02/2025 a qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no site institucional da Secretaria Municipal de Educação.
- 9.2 A divulgação do resultado final devidamente homologado pela Secretaria Municipal de Educação, bem como a convocação dos candidatos aprovados, será no dia 03/03/2025, sendo publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- a) ser brasileiro (a) nos termos da Constituição;
- b) está em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- c) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo;
- e) não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;
- f) não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os Órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;
- g) Comparecer em até 48 horas no dia e local estipulado da convocação. O não comparecimento excluirá o candidato do certame, ocasionando a perda do direito à vaga.
- 10.1 Os procedimentos de contratação serão realizados pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade.
- 10.2 O candidato convocado não poderá passar procuração para terceiros para a assinatura do contrato.
- 10.3 Após preenchimento das vagas indicadas no ANEXO I deste Edital, os candidatos aprovados e classificados passarão a compor automaticamente o cadastro reserva, e poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.4 O quadro 04 mostra o vencimento e a carga horária máxima do servidor contratado;
- 10.4.1 Os candidatos contratados serão lotados de acordo as vagas indicadas no ato da inscrição.

Cargo	Carga Horária	Salário Base
Auxiliar Administrativo	40 horas/semanais	R\$1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas/semanais	R\$1.518,00
Merendeira	40 horas/semanais	R\$1.518,00
Vigia	40 horas/semanais	R\$1.518,00

- 10.5 O candidato convocado deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos comprobatórios (original e cópia):

- a) Registro Geral - RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- e) Certidão de Nascimento dos dependentes e CPF (até 21 anos);
- f) Certificado Militar (para homens);
- g) Comprovante de PIS/PASEP (extrato ou CTPS);
- h) Comprovante de Residência (água ou telefone);
- i) Diploma e Histórico Escolar;
- j) Extrato da Conta Corrente (somente Bradesco);
- k) 01 foto 3x4 (recente);
- l) Certidão de Casamento (se houver).

- m) Carteira de Trabalho CTPS, física ou digital.
n) Para candidatos indígenas, documento original da Carta de Anuência.
o) Documento original da Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço.

11. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	04/02/2025
Período de Inscrição	10/02/2025 a 13/02/2025
Resultado preliminar da relação de candidatos inscritos deferidos e indeferidos	18/02/2025
Interposição de Recurso	18/02/2025 a 19/02/2025
Resultado da Interposição de Recurso	24/02/2025
Homologação das Inscrições	24/02/2025
Resultado Preliminar da Análise Curricular	24/02/2025
Interposição de Recurso	24/02/2025
Resultado da Interposição de Recurso	27/02/2025
Resultado Final	28/02/2025
Homologação do Resultado Final	03/03/2025

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, disciplinado por este Edital terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período;
- 12.2 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar desconhecimento;
- 12.3 Aplica-se, também a desclassificação prevista no item anterior, ao convocado que não comparecer para assinatura do contrato;
- 12.4 O candidato também poderá perder os direitos decorrentes do processo seletivo se não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.
- 12.5 A permanência do contratado está condicionada à aprovação em avaliação de desempenho que apure sua conduta funcional e administrativa, podendo esta ser realizada a qualquer tempo, no interesse da Administração, bem como para uma possível prorrogação de contrato.
- 12.6 A avaliação de que trata o item anterior será realizada por uma equipe composta por servidores indicados pela SEMED.
- 12.7 A contratação poderá ser vedada por acúmulo de cargo, observando o disposto no Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988
- 12.8 Os candidatos considerados aprovados no PSS serão convocados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
- 12.9 Os candidatos contratados estarão subordinados aos dispositivos legais que regem o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004/2014).
- 12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Benjamin Constant, 04 de fevereiro de 2025.

SEMEIDE BERMEGUY PORTO

Prefeito Municipal

SELOMI BERMEGUY PORTO

Secretário Municipal de Educação

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Zona Rural Não Indígena				
Lotação	Cargo	AC	PcD	Total
Escola Municipal Macilane Nascimento da Costa	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	02	-	02
Escola Municipal Boa Vista	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Bom Sítio	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Belo Horizonte	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Capacete	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Capitão Avelino Nogueira	Auxiliar Administrativo	-	01	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Cristo Rei	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Esperança do Solimões	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal José Francisco da Cruz	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Luís Alves de Lima	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Mato Grosso	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01

Merendeira	01	-	01	
Escola Municipal Monte Sinai	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Nova Paulina	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
Escola Municipal Novo Progresso I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Nova Prosperidade	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Rei Davi	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Rogério Prado Leite	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Santa Luzia	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Santa Rita	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal São Gabriel	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal São José	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Auginéia Tenazor	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Vereador Pedro Silva	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Umarizal	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Novo Lugar	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Simão Dias	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Prosperidade I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
TOTAL		61	01	62

Zona Rural Indígena				
Lotação	Cargo	AC	PcD	Total
Escola Municipal Ind. Kunumi Aliança	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
Escola Municipal Ind. Bom Pastor I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Deus Me Ajude	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Dom Pedro II	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Leandro Moçambique Taremuçu	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Ebenezer	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	05	01	06
	Merendeira	04	-	04
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Estevão Miguel Tcharecu	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Ind. Santos Dumont	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Antiri Awanari Tsamia	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Ind. Leonílio Clemente Mepaweeçu	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Indígena Ima Kiwi	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Maravilha	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Raimundo Carneiro Aiambo	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	07	01	08

Merendeira	02	01	03	
Vigia	02	-	02	
Centro Municipal de Educação Infantil dos Saberes Indígenas Deatūna Professora Dária Gabriel Quirino	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	05	01	06
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Ind. Nguetatau	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Novo Porto Lima	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Osório Duque Estrada	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	01	02
Escola Municipal Ind. Adélia Joaquim Betchiina	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Ngenetuucu	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Pedro Alves	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	04	-	04
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Ind. Porto Cordeirinho	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	04	-	04
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	01	01	02
Escola Municipal Ind. Roberto de Almeida	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Porto Cruzairinho	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Ind. Professor Dere'ecu	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	01	02
Escola Municipal Ind. Tchataucu Pastor Lúcio Miguel Fernandes	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Ind. Ngutapa	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
Centro de Educação Infantil dos Saberes Indígenas Mowatcha	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Ind. Professor Juvenal Lisbão Galdino Meraucu	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Ind. São Luís	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Ind. Prof. Delmiro João Félix 'Yi'Āpachiicu	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Ind. Uka Ukuarin	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Ind. Novo Paraíso	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
TOTAL		144	07	151

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS.

Auxiliar Administrativo

Digitar, encaminhar e receber expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, correspondências oficiais e outros; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder ao atendimento ao público; Organizar agenda e marcar atendimentos, Organizar pastas, arquivar

documentos em seu setor; preencher cadastros; Protocolar, encaminhar e receber processos administrativos; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Operar máquinas, tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fotocopiadoras, aparelhos de fax e outros acessórios necessários ao desempenho de atividades; Proceder ao atendimento telefônico; Estabelecer comunicações internas e externas; Prestar informações relacionadas com a sua repartição; Responsabilizar-se pela manutenção do equipamento utilizado. Executar tarefas de Escrituração em livros, contratos, fichas, registros e termos; Colaborar na organização do cadastro de pessoal; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria. Executar mandados; Fazer entrega de correspondência; Executar serviços gerais de conservação e limpeza; Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; Receber e transmitir mensagens; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

Merendeira

Trabalho consiste em preparar e distribuir merenda escolar, executar serviços de copa e refeitório; Responsabilizar-se pela copa; atividades na feitura dos alimentos, servindo os alunos, arrumando em mesas ou em balcões: pratos, talheres, copos, guardanapos, bandejeões, bem como proceder na preparação de bebidas, refeições, cortes de legumes e verduras em geral para merenda escolar; Preparar café e alimentos de rápido cozimento; Zelar pela conservação e limpeza do material e do local de trabalho; Executar tarefas afins.

Vigia

Trabalho consiste em exercer a vigilância dos estabelecimentos públicos da rede municipal de ensino e inspecionando suas dependências; destina a controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, dar informações encaminhar aos setores competentes e zelar pela segurança de bens e pessoas. Atender as pessoas, prestar informações o resolver problemas que estejam ao seu alcance; Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia; Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores, visando à segurança do edifício; Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço; Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos; Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas.

ANEXO III – CARTA DE ANUÊNCIA DA COMUNIDADE

Por este instrumento e considerando o Processo Seletivo Simplificado, objeto do Edital N° 002/2025 – PMBC/SEMED, declaramos anuência para que o candidato(a)

_____, residente na comunidade/Ramal _____,

Inscrito para concorrer ao cargo de _____, possa ser lotado na Escola _____,

Caso este seja aprovado(a) em todas as etapas.

Cacique e/ou Presidente da Comunidade/Ramal

Liderança comunitária

Liderança comunitária

Candidato (a)

Benjamin Constant, ___ de _____ de 2025.

Publicado por:
Alexandre Davila Costa
Código Identificador: YQISWHFB

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 002/2025**

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2025/PMCV PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (Processo Administrativo N° 006/2025/PMCV); ESPECIE: Ata de Registro de Preços 002/2025, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial N° 002/2025/PMCV, realizado em 27/01/2025, é parte integrante do respectivo Processo Administrativo, Termo de Referência, assim como a Proposta de Preços, Ata Circunstanciada e a Planilha Demonstrativa de Lances Verbais, que integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição; PARTES: Município de Careiro da Várzea, através da Secretaria Municipal de Educação, e H A DE AGUIAR LTDA-EPP (CNPJ N° 07.039.988/0001-41); ACL COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA-ME (CNPJ N° 33.057.140/0001-55); Y A DA ROCHA COMERCIO E SERVICOS-ME (CNPJ N° 02.425.219/0001-68); A.I.G.COMERCIAL LTDA (CNPJ N° 02.532.283/0001-48); F. DE A. F. CORREA LTDA-EPP (CNPJ N° 49.467.727/0001-72) OBJETO: Eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios Destinados Para Merenda Escolar do Município de Careiro da Várzea/Am: VALOR: R\$ 2.795.205,00 (Dois milhões, setecentos e noventa e cinco mil, duzentos e cinco reais); DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO: As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo dos órgãos participantes, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específico constarão na respectiva nota de Empenho; VIGÊNCIA: O presente Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses. FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

Item	Descrição/Especificação	Unid.	Quant.	Preço	Fornecedor
1	Açúcar refinado	KG	4.000	R\$ 6,35	A.I.G.COMERCIAL LTDA
2	Alho branco	KG	2.000	R\$ 54,10	F. DE A. F. CORREA LTDA-EPP
3	Arroz branco	KG	8.000	R\$ 10,75	A.I.G.COMERCIAL LTDA
4	Biscoito salgado	PCT	10.000	R\$ 6,14	H A DE AGUIAR LTDA-EPP