



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 002/2025 - SEMS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO** através da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, realizará Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária e formação de cadastro de reserva, para atender a necessidade de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde – SEMS, de acordo com o que dispõe a Constituição Federal do Brasil, Lei Promulgada nº 1066 de 01 de abril de 2024, alterada pela Lei Municipal nº 591 de 03 de março de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos de Presidente Figueiredo) e a Lei Municipal nº 993 de 02 de dezembro de 2022 e no Decreto nº 3284 de 02 de janeiro de 2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios para consulta e impressão.
1.2 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que possuam capacidade plena e apresentarem os documentos que preencham os requisitos mínimos constantes neste Edital.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VAGAS, ÁREA DE ATUAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

CARGOS	REQUISITOS MINIMOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	ÁREA DE ATUAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior em Serviço Social; Registro Profissional no Conselho de Classe; comprovante de quitação de anuidade atualizada.	03	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino Superior completo em Odontologia, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	11	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino Superior completo em Odontologia, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	10	0	Zona Rural	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
ENFERMEIRO	Ensino Superior completo em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	50	03	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENFERMEIRO	Ensino Superior completo em Enfermagem, Certificado de Especialização em Instrumentação Cirúrgica, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	02	0	Centro Cirúrgico	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
ENFERMEIRO	Ensino Superior completo em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	07	0	Zona Rural	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	Ensino Superior completo em Farmácia-Bioquímica, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	06	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
FARMACÊUTICO	Ensino Superior completo em Farmácia, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	05	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior completo em Fisioterapia, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	06	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	02	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
NUTRICIONISTA	Ensino Superior completo em Nutrição, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	04	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	40 (quarenta) horas semanais
PSICÓLOGO	Ensino Superior completo em Psicologia, Registro no Conselho de Classe e	04	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais	40 (quarenta)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	comprovante de quitação da anuidade atualizado.				e cinquenta e sete centavos)	horas semanais
EDUCADOR FÍSICO	Ensino Superior completo em Educação Física, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado	02	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária, Registro no Conselho de Classe e comprovante de quitação da anuidade atualizado.	01	0	Zona Urbana	R\$ 3.900,57 (Três mil e novecentos reais e cinquenta e sete centavos)	30 (trinta) horas semanais
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Diploma em Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe comprovante de quitação da anuidade atualizado.	63	04	Zona Urbana	R\$ 2.383,82 (Dois mil trezentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos)	30 (trinta) horas semanais
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Diploma em Curso Técnico em Enfermagem, Certificado de Especialização em Instrumentação Cirúrgica, Registro no Conselho de Classe comprovante de quitação da anuidade atualizado.	02	0	Centro Cirúrgico	R\$ 2.383,82 (Dois mil trezentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos)	30 (trinta) horas semanais
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Diploma em Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe comprovante de quitação da anuidade atualizado.	21	0	Zona Rural	R\$ 2.383,82 (Dois mil trezentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos)	30 (trinta) horas semanais
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Diploma em Curso Técnico em Patologia, Registro no Conselho de Classe comprovante de quitação da anuidade atualizado.	08	0	Zona Urbana	R\$ 2.383,82 (Dois mil trezentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos)	40 (quarenta) horas semanais
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Diploma em Curso Técnico em Radiologia, Registro no Conselho de Classe	02	0	Zona Urbana	R\$ 2.383,82 (Dois mil trezentos e	24 (vinte e quatro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	comprovante de quitação da anuidade atualizado.				oitenta e três reais e oitenta e dois centavos)	horas semanais
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Diploma em Curso Técnico de Nível Médio em Saúde Bucal ou áreas afins, Registro no Conselho de Classe comprovante de quitação da anuidade atualizado.	04	0	Zona Urbana	R\$ 2.383,82 (Dois mil trezentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos)	40 (quarenta) horas semanais
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Diploma em Curso Técnico de Nível Médio em Saúde Bucal ou áreas afins, Registro no Conselho de Classe comprovante de quitação da anuidade atualizado.	07	0	Zona Rural	R\$ 2.383,82 (Dois mil trezentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos)	40 (quarenta) horas semanais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo, com Certificado de Informática Básica.	16	1	Zona Urbana	R\$ 2.211,99 (Dois mil duzentos e onze reais e noventa e nove centavos)	40 (quarenta) horas semanais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo, com Certificado de Informática Básica.	08	0	Zona Rural	R\$ 2.211,99 (Dois mil duzentos e onze reais e noventa e nove centavos)	40 (quarenta) horas semanais
MOTORISTA CAT. D	Ensino Fundamental Completo.	10	0	Zona Urbana	R\$ 1.518,00 (Mil quinhentos e dezoito reais)	40 (quarenta) horas semanais
MOTORISTA CAT. D	Ensino Fundamental Completo.	06	0	Zona Rural	R\$ 1.518,00 (Mil quinhentos e dezoito reais)	40 (quarenta) horas semanais
MOTORISTA CAT. D SAMU	Ensino Fundamental Completo, com Certificado do Curso de Atendimento Pré-Hospitalar – APH.	05	0	Zona Urbana	R\$ 1.518,00 (Mil quinhentos e dezoito reais)	40 (quarenta) horas semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	17	1	Zona Urbana	R\$ 1.518,00 (Mil quinhentos e dezoito reais)	40 (quarenta)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

						horas semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	08	0	Zona Rural	R\$ 1.518,00 (Mil quinhentos e dezoito reais)	40 (quarenta) horas semanais
COZINHEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	03	0	Zona Urbana	R\$ 1.518,00 (Mil quinhentos e dezoito reais)	40 (quarenta) horas semanais
COZINHEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	04	0	Zona Rural	R\$ 1.518,00 (Mil quinhentos e dezoito)	40 (quarenta) horas semanais

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 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, a partir do dia **08 de abril de 2025**.

3.2. Os candidatos deverão apresentar os documentos exigidos, preencher e assinar a ficha de inscrição em formulário padrão, acompanhado do Curriculum Vitae atualizado, conforme solicitado no Edital.

3.3. Para evitar a aglomeração de pessoas não será admitido o preenchimento do formulário de inscrição nas dependências dos postos de inscrição, devendo cada candidato apresentar-se com os formulários já preenchidos e assinados.

3.4 Após o preenchimento da Ficha de Inscrição o candidato deverá dirigir-se ao local de inscrição na seguinte localidade:

Localidade	Repartição Pública	Endereço
SEDE	UEA- Núcleo de Ensino Superior de Presidente Figueiredo	Avenida Amazonino Mendes Bairro Galo da Serra,S/N,Presidente Figueiredo-AM.

3.5. O período para a entrega dos documentos será de **10/04/2025 a 11/04/2025**, no horário de 8:00h às 16:00h, no local indicado neste edital;

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

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

3.6 Ao preencher o Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá obrigatoriamente informar o cargo de seu interesse e área de atuação, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos neste Edital;

3.7 O candidato que desejar atendimento pelo Nome Social, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2016, deverá indicá-lo no ato da inscrição.

3.7.1 Na inscrição, no campo “nome completo”, deverá ser informado o nome civil, conforme documento de identificação oficial.

3.7.2 O Nome Social será utilizado em toda a comunicação pública do processo seletivo, sendo considerado o nome civil apenas para as etapas internas (Formalização do Contrato), para a devida identificação do candidato, nos termos legais.

3.7.3 Não serão aceitos outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou e-mail.

3.8 Destacando que a inscrição de candidato optante por nome social, não terá a sua inscrição processada de forma especial;

3.9 Não haverá pagamento de taxa de inscrição;

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

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

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

3.11.1 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;

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

3.12 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, como também a documentação apresentada será de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura de Presidente Figueiredo o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

3.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, entrevista ou contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas inscrições ou documentos.

3.14 O candidato interessado ao cargo de Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro (Centro Cirúrgico), Farmacêutico/Bioquímico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Educador Físico, Médico Veterinário, Técnico em Radiologia Médico, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem (Centro Cirúrgico), Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Saúde Bucal, Assistente Administrativo, Motorista Categoria “D”, Motorista Categoria “D” SAMU, Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro, deverão obrigatoriamente informar no Formulário de Inscrição a localidade que desejam atuar, dispostas no Quadro de distribuição das vagas constante no Item 2, deste Edital;

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 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 sua deficiência seja compatível com as atribuições da função, adotando os critérios contidos na Lei nº. 7.853/1989 e no Decreto 3.298/99.

4.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá: No ato da inscrição, declarar no Formulário de Inscrição ser pessoa com deficiência;

a) Entregar pessoalmente no ato da efetivação de inscrição o original do Laudo Médico 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.

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

4.4 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.

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

4.6 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.7 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.

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

4.9 Não ocorrendo aprovação de candidato com deficiência, as vagas surgidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

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

5. DA EFETIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1 Para a efetivação de inscrição o candidato deverá entregar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, assinado e sem rasuras, no período, horário e local determinado no item 3.4 e 3.5 deste edital, mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios originais e cópias:

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

b) Documentos exigidos como requisitos mínimos para o cargo pretendido, conforme item 2;

c) Comprovante de experiência profissional no cargo pretendido (se houver);

d) Documentos para pontuação de títulos de especialização.

e) Curso de capacitação/qualificação para os diversos cargos ofertados;

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

5.3 O candidato somente poderá efetivar uma inscrição no processo seletivo;

5.4. Caso o candidato efetive mais de 1 (uma) inscrição, será considerada apenas a primeira que foi efetivada, levando em consideração simultaneamente a data e hora.

5.4.1 Caso o candidato assinalasse mais de uma opção de cargo na ficha de inscrição, será considerada nula a inscrição;

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

5.5 Como comprovantes de escolaridade exigido no requisito mínimo serão aceitos: cópia simples da frente e verso do Diploma/Certificado e Histórico Escolar ou Declaração de conclusão de curso com data atualizada (dia/mês/ano), emitida nos últimos 6 (seis) meses e assinada pelo responsável do Registro Acadêmico.

5.5.1 Não serão considerados comprovantes de curso que não estejam claros quanto à conclusão do curso ou que não estejam assinados pelo responsável do Registro Acadêmico.

5.5.2 Não serão consideradas declarações de conclusão de cursos emitidas via internet que não estejam acompanhadas da impressão do mecanismo de autenticação, ou seja, da confirmação de autenticidade do referido documento.

5.6 Como comprovante de Registro no Conselho de Classe exigido como requisito mínimo será aceito cópia da Carteira definitiva ou declaração de quitação atualizada.

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

5.8 Como comprovantes de cursos de capacitação/qualificação serão aceitos: cópias do Certificado ou Declaração de conclusão de curso com data atualizada (dia/mês/ano), em papel timbrado da instituição, emitida nos últimos 6 (seis) meses e assinada pelo responsável do Registro Acadêmico.

5.9 A comprovação do tempo de serviço para fins de experiência profissional no cargo deverá ser feita de uma das seguintes formas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, acompanhado de declaração em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, emitida e assinada pelo responsável do setor pessoal ou recursos humanos ou equivalente em que constem claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

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. O documento deverá ser oficial em papel timbrado, com carimbo do órgão público, assinatura do responsável do Setor de Pessoal ou recursos humanos ou pela autoridade responsável pela instituição e expressar claramente a função exercida, 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).

5.10. Serão aceitos ainda o termo de Contrato de Trabalho ou declaração em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, emitida e assinada pelo responsável do setor pessoal ou equivalente em que constem claramente a função exercida, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

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

5.11 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.

5.11.1 Caso não haja setor de pessoal ou recursos humanos, a declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 5.9 deste edital poderá ser emitida pela autoridade responsável pela instituição que deverá declarar/certificar também essa inexistência.

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

5.12 Para comprovação de conclusão de curso de Pós-graduação em nível de Especialização serão aceitos cópias no ato da confirmação 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.

5.12.1 Serão aceitas ainda declarações em que conste claramente a conclusão do curso de Especialização, expedida e assinada pelo coordenador de curso, acompanhado do histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, a carga horária e a menção obtida, atestando ainda que a monografia ou trabalho de conclusão foi apresentada e aprovada 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.

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

5.13.1 Serão aceitos Certificados de conclusão/atestados oficiais ou declarações que constem claramente a conclusão do curso assinada pelo coordenador de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

5.14 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).

5.15 No ato da efetivação de inscrição, o candidato deverá declarar a quantidade de documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

apresentados, os quais deverão ser rubricados e numerados por folha em ordem sequencial, exceto o Formulário de Inscrição.

5.16 Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração particular com assinatura reconhecida em cartório acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e da identidade original do procurador. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, ficando a mesma retida.

5.17 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.

5.18 Em hipótese alguma serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no item 3.5 deste Edital.

5.19 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos do Item 2.

6. DA SELEÇÃO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá de análise da documentação apresentada, dividido em 03 (três) fases:

6.1.1 A **primeira fase**: compreende o recebimento e a conferência preliminar dos documentos apresentados pelos candidato, com o objetivo deo registro da entrega dos mesmos e o conseguinte encaminhamento para análise correspondente à segunda fase;

6.1.2 A **segunda fase**: compreende o exame detalhado dos documentos apresentados com a respectiva análise dos requisitos mínimos obrigatórios e dos documentos para pontuação, de acordo com os critérios especificados nos quadros 1, 2 e 3, correspondentes aos cargos pretendidos pelos candidatos, em caráter eliminatório e classificatório.

6.1.3 A **terceira fase**: Compreende a entrevista técnica de caráter classificatório para os candidatos pré-selecionados e não eliminados na segunda fase.

Quadro 1: Para os cargos que exigem nível Superior

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência profissional no cargo pretendido	1 (um) ponto por mês completo	24 pontos
Curso de capacitação/qualificação na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 horas.	1 (um) ponto a cada curso de 40 horas	5 pontos
Pós-Graduação na área do cargo pretendido	4 pontos	4 pontos
TOTAL DE PONTOS		33

Quadro 2. Para os Cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Radiologia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência Profissional no cargo pretendido	1 (um) ponto por mês completo	24 pontos
Curso de Especialização Técnica em nível médio na área do cargo pretendido	3 pontos	3 pontos
Curso de capacitação/qualificação na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 120 horas.	2 pontos	2 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Curso de capacitação/qualificação na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 horas.	0,5 ponto a cada curso de 80 horas	1 ponto
Curso de capacitação/qualificação na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 60 horas.	0,5 ponto a cada curso de 60 horas	1 ponto
Curso de capacitação/qualificação na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 horas.	0,25 décimos a cada curso de 40 horas	1 ponto
TOTAL DE PONTOS		32

Quadro 3: Para os cargos de Assistente Administrativo, Motorista Categoria “D”, Motorista Cat. “D Samu”, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro (a) e Auxiliar de Serviços Gerais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência Profissional no cargo pretendido	1 (um) ponto por mês completo	24 pontos
Curso de capacitação em informática avançada, com carga horária mínima de 80 horas	3 (três) pontos	3 pontos
Curso de capacitação/qualificação na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 30 horas	1 (um) ponto a cada curso de 30 horas	5 pontos
TOTAL DE PONTOS		32

7. DA ENTREVISTA

7.1 A Entrevista técnica é a última etapa deste processo seletivo simplificado que será focada nos conhecimentos técnicos e nas experiências que o candidato possui avaliando ainda:

- a) o perfil do profissional;
- b) a postura profissional e;
- c) o grau de conhecimento e comprometimento do candidato.

7.2 Critérios para a entrevista.

Quadro 4: Entrevista

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
a) Comunicação assertiva no ambiente de trabalho.	03
b) Capacidade de resolução de situações-problemas.	03
c) Capacidade de expor suas ideias de maneira coerente.	03
d) Compôrtamento proativo no campo profissional.	04
e) Conhecimento e domínio da área de atuação.	05
f) Compôrtamento respeitoso, cordial e colaborativo no trabalho.	05
g) Conhecimento dos aspectos socioeconômicos, geográficos e culturais da localidade da vaga pretendida.	07
TOTAL DE PONTOS:	30 pontos

7.3 A Entrevista Técnica será realizada nos dias **10/05/2025 e 11/05/2025** no horário das **08:00 às 16:00 horas** na seguinte localidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LOCALIDADE	REPARTIÇÃO PÚBLICA	ENDEREÇO
ZONA URBANA	Escola Municipal Engenheiro Nelson Dorneles	Avenidas Amazonas, Bairro Centro.

7.4 Os candidatos classificados nas fases anteriores, serão automaticamente convocados para comparecimento de entrevista no local disposto no item 7.3.

7.5 O candidato que não se apresentar para entrevista será considerado eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

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

7.7 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio obrigatório curricular, monitoria ou Instrutor.

7.8 Não serão computados o tempo de experiência profissional, títulos ou cursos que ultrapassem o limite do valor máximo de pontos estabelecidos no quadro acima.

7.9 Não serão atribuídos pontos para:

- a) As exigências como requisito mínimo do cargo;
- b) Cópias de documentos sem a validação; documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional que não contenha o cargo ou data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado ou que não estejam assinados pelo responsável do setor de pessoal ou recursos humanos da instituição ou equivalente;
- c) CTPS onde conste somente a data de admissão sem apresentação de declaração informando que ainda está na vigência do contrato;
- d) Declaração ou Certidão de conclusão de cursos em que a data de emissão não esteja atualizada, e assinada;
- e) Declaração que não esteja clara quanto à conclusão do curso e sem especificação clara das disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;
- f) Comprovante de cursos de capacitação/qualificação em que não conste a carga horária;
- g) Histórico Escolar;
- h) Declaração que não constar o nome do setor pessoal ou recursos humanos ou equivalente e do responsável por extenso;
- i) Ata de defesa de dissertação ou tese.

7.10 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos mínimos estabelecidos no item 2 do edital;
- b) Apresentar o Formulário de Inscrição ilegível e/ou incompleto ou com preenchimento incorreto e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- c) Entregar documentos sem acompanhamento do Formulário de Inscrição;
- d) Efetivar a inscrição em local diferente ao designado no item 3.4 deste edital;
- e) Será eliminado o candidato que possuir restrição em seus antecedentes, transitado e julgado em segunda instância;

8. DO RESULTADO

8.1 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será constituído da somatória dos pontos atribuídos no Quadro 1, Quadro 2, Quadro 3 e Quadro 4, de acordo com o respectivo cargo;

8.2 O resultado dos candidatos classificados será publicado no Diário Oficial dos Municípios;

8.3 Após a publicação do Resultado a Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo disponibilizará o Edital e seus anexos no Diário Oficial dos Municípios para consulta e impressão;

8.4 O resultado final dos candidatos classificados será disponibilizado no Diário Oficial dos Municípios para consulta e impressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

- a) Tiver obtido a maior nota na entrevista,
- b) Tiver obtido a maior nota na análise de curriculum;
- c) Maior tempo de experiência comprovada no cargo pretendido, considerando o limite estabelecido no Edital.
- d) O candidato com maior idade.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado, serão aceitos na data estabelecida conforme o Anexo III - Cronograma de Eventos, deste Edital.

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

10.3 A interposição de recurso será exclusivamente no protocolo geral da Prefeitura, no horário normal de expediente das 08 às 14 horas, estando as devidas análises sob a responsabilidade da Comissão de Avaliação de Recursos.

10.4 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.

10.5 O documento de Interposição de Recurso deverá conter obrigatoriamente, a identificação do nome e do CPF do candidato, cargo e localidade da vaga pretendidos.

10.6 Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.7 Os recursos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

10.8 O resultado final divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a pontuação atribuída poderá sofrer alteração para uma superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer a inclusão ou desclassificação de candidatos.

10.9 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Recursos, que emitirá parecer conclusivo, com divulgação em data estabelecida no Anexo III- Cronograma de Eventos deste Edital.

10.10 As decisões dos recursos serão divulgadas aos candidatos, por meio do Diário Oficial do Município, para consulta.

10.11 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou reanálise de recursos.

10.12 Serão indeferidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.13 A Comissão de Avaliação de Recursos constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, sendo observado o período máximo de 02 (dois) anos, de acordo com o parágrafo 1º do Art 4º da Lei Municipal nº 993 de 02 de dezembro de 2022, caso não seja realizado concurso público.

11.2 O prazo de contratação dos aprovados no Processo Seletivo será de acordo com a necessidade/conveniência da administração, a ser estabelecido no momento da contratação.

12. DO CONTRATO

12.1 O contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da Lei nº 933 de 02/12/2022, sendo adotados dentre os demais procedimentos, a divulgação/publicação do resultado final, homologação e convocação dos candidatos habilitados, considerando a estrita observância da necessidade do serviço público.

12.2 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.

12.3 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Simplificado.

12.4 Os requisitos para admissão de temporários, são os seguintes:

- a) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- b) Estar quite com o serviço militar, em caso obrigatório para homens;
- c) Não ter sido aposentado por invalidez;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função ou cargo público, penalidade incompatível com a contratação nos últimos 5 (cinco) anos;
- e) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- f) Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- g) Ter grau de escolaridade e formação pertinentes e compatíveis com o exercício da função;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constado por laudo/atestado médico.

12.5 O candidato classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 01 (uma) cópia de cada:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Número do PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- e) 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;
- f) Prova de quitação com o serviço militar;
- g) Certidão de nascimento para solteiros, de casamento, quando casado ou certidão de casamento averbada, quando divorciado;
- h) Certidão de nascimento dos filhos de até 13 (treze) anos e 11 (onze) meses, bem como, comprovante de escolaridade atualizado para filhos de 7 (sete) anos a 13 (treze) anos e 11 (onze) meses e cartão de vacina atualizado, para recebimento do salário família;
- i) Certidão de nascimento ou RG e CPF dos dependentes para dedução de Imposto de Renda;
- j) Comprovação atualizada de endereço residencial;
- k) Certidão de antecedentes criminais (Estadual e Federal);
- l) Comprovante de conta corrente do banco Bradesco (cópia do cartão);
- m) 01 (uma) foto atualizada 3x4;
- n) Laudo/atestado de aptidão médica.
- 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.
- p) Cartão de vacina.

12.6 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.

12.7 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.

12.8 A prorrogação do contrato, com obediência ao limite estabelecido no art. 4º da Lei nº 993, de 2 de dezembro de 2022, deverá ser formalizada por meio do aditivo contratual, o qual indicará o contrato inicial, o período de sua vigência, dentre outras informações pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.9 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 constantes no Art. 10 da Lei Municipal nº 993, de 02 de dezembro de 2022;

12.10 O contrato firmado de acordo com o Artigo 13 da Lei Municipal 993 de 02/12/2022, será extinto sem direito a indenizações:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado;

c) pelo óbito do contratado;

d) pela aplicação da regra prevista no art. 23, caput e § 1º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, anteriormente à aplicação da regra do art. 169, §§ 3º e 4º, da Constituição Federal de 1988.

13. DOS APROVADOS FORA DO NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS

13.1 Os candidatos do processo seletivo, classificados abaixo do número de vagas previstas neste Edital, ficarão registrados em cadastro reserva na ordem de até 3 (três) vezes o número de candidatos classificados nas vagas imediatas.

13.2 Para convocar qualquer candidato aprovado fora do número de vagas, o dirigente da Secretaria Municipal de Saúde – SEMS, deverá formular novo expediente à chefe do Poder Executivo Municipal, onde solicitará autorização para novas contratações, apresentando a devida justificativa, além de obedecer, no que couber, os demais procedimentos previstos no Art. 5º do Decreto Municipal Nº 3284, de 02 de janeiro de 2023.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

14.2 Após publicação no Diário Oficial dos Municípios, da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado a Secretaria Municipal de Administração, convocará os candidatos de acordo com a necessidade efetiva do quadro de vagas, até o limite das vagas disponibilizadas, sem prejuízo de convocação do cadastro de reserva para os casos de vacância, sendo necessário no ato da contratação, apresentação de todos os documentos para sua efetivação.

14.3 O Resultado Final será organizado em ordem decrescente de classificação por cargo, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do item 9.

14.4 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 específica, observados a respectiva ordem de classificação.

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

14.6 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 no Formulário de inscrição na condição de nome social, ressaltando que para registro em assentos internos desta administração será levado em consideração o nome civil.

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

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

14.9 A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no item 11.1.

14.10 O candidato contratado será lotado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, levando-se em conta, inicialmente, a existência de vagas na localidade para a qual se inscreveu.

14.11 Não serão fornecidas, por telefone e endereço eletrônico (e-mail), informações quanto à classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

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

14.13 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;

14.14 Perderá os direitos decorrentes do PSS o candidato que:

- a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função;
- c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado;
- d) não comprovar o Requisito mínimo exigido para o cargo pretendido.

14.15 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. 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.

14.16 A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado se comprometem em arquivar, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, a contar do encerramento do PSS, os formulários de inscrição acompanhado dos documentos comprobatórios;

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

Presidente Figueiredo/AM, 07 de abril de 2025.


ITALO DE SOUZA E SOUZA
Secretário Municipal de Administração


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.

ITALO DE SOUZA E SOUZA
Secretário Municipal
de Administração
Portaria nº 12 de 02/01/2025

Em _____ de abril de 2025.


Italo de Souza e Souza
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

1. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMS.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR	
CARGOS – ZONA URBANA DO MUNICÍPIO	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	03
CIRURGIÃO DENTISTA	11
ENFERMEIRO	55
EDUCADOR FÍSICO	02
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	06
FARMACÊUTICO	05
FISIOTERAPEUTA	06
FONOAUDIÓLOGO	02
NUTRICIONISTA	04
MÉDICO VETERINÁRIO	01
PSICÓLOGO	04
TOTAL	99
ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR	
CARGOS – ZONA RURAL	TOTAL
CIRURGIÃO DENTISTA	10
ENFERMEIRO	07
TOTAL	17
ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	
CARGOS – ZONA URBANA DO MUNICÍPIO	TOTAL
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	04
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	69
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	08
TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	17
TOTAL	100
ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	
CARGOS - ZONA RURAL	TOTAL
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	07



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	21
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8
TOTAL	36
ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL	
CARGOS – ZONA URBANA	TOTAL
MOTORISTA CATEGORIA – D	10
TOTAL	10
ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL	
CARGOS – ZONA RURAL	TOTAL
MOTORISTA CATEGORIA – D	06
TOTAL	06
ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COM CERTIFICAÇÃO DO CURSO DE ATENDIMENTO PRÉ – HOSPITALAR - APH	
CARGOS – ZONA URBANA	TOTAL
MOTORISTA CATEGORIA – D	05
TOTAL	05
ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
CARGOS – ZONA URBANA	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	18
COZINHEIRO	03
TOTAL	21
ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
CARGOS – ZONA RURAL	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08
COZINHEIRO	04
TOTAL	12
TOTAL GERAL:	306



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 002/2025

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

CIRURGIÃO DENTISTA: Atender e orientar pacientes, executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, realizar ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver pesquisas na área odontológica, desenvolver atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

ENFERMEIRO: Prestar assistência de enfermagem, orientar e supervisionar ações de enfermagem, fazer avaliação de risco seguindo o modelo de humanização SUS, admitir usuário na sala de emergência e observação desenvolvendo a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), desempenha atividades administrativas visando à continuidade da assistência aos usuários. Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função de Enfermagem do Programa Saúde da Família. Realizar assistência integral às pessoas e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

EDUCADOR FÍSICO: Atuar por meio de práticas esportivas e outras atividades motoras com o objetivo de estimular hábitos saudáveis, promover o autoconhecimento físico e a consciência corporal e, ainda, incentivar o respeito de características físicas gerais, tanto próprias quanto de outras pessoas. Condicionamento físico, promovendo realização de exercícios para grupos diversos, quanto de forma individual. Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função de Educador Físico. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises. Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físicoquímicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública. Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento na área. Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

FARMACÊUTICO: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional.

Orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos, podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FISIOTERAPEUTA: Desenvolver atividades de coordenação, supervisão e execução de trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação de agentes físicos nos tratamentos de doenças com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade motora do paciente, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

FONOAUDIOLÓGO: Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes, relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social de pessoas portadoras de deficiência dessa natureza, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

NUTRICIONISTA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; ministram cursos, atuam em conformidade ao manual de boas práticas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

MÉDICO VETERINÁRIO: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

PSICÓLOGO: Realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar pacientes e executar atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, centros, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetria e outras, prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de Enfermeiro, organizar o ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, desenvolver suas atividades em setores específicos na unidade de saúde como Salas de Vacinação, curativos, preparo de pacientes (verificação de Temperatura, Peso, altura, PA e glicemia capilar), administração de medicamentos bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA: Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes, preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos, executar as etapas relativas à esterilização de instrumentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia, operar aparelhos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia, preparar pacientes e realizar exames e radioterapia, prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas copiadoras e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

MOTORISTA CAT D: Conduzir veículo leve motorizado utilizado no transporte de pessoas, cargas ou valores da Secretaria Municipal de Saúde. Observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

MOTORISTA CAT D – SAMU: Conduzir veículos destinados ao atendimento e transporte de pacientes e auxiliando a equipe de atendimento no manejo do paciente, quando solicitado. Conduzir veículos leves motorizados utilizado no transporte de pessoas, cargas ou valores da Secretaria Municipal de Saúde. Observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, dos equipamentos e instalações da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital Municipal, Centros e Postos de Saúde. Limpar áreas administrativas, cumprir determinações emanadas de ordem superior, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

COZINHEIRO: Coordenar as atividades relacionáveis ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozidos, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes verduras e frutas, preparar sobremesas doces e lanches e saladas, preparar carnes aves peixes para cozimento cortando, limpando, pesando, separando de acordo com porções solicitadas, preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo os métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar, servir lanches e refeições, auxiliar na higienização de roupas utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programas de treinamento quando convocado, executar tarefas pertinente a área de atuação utilizando se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EVENTOS	
EVENTOS	DATA
Publicação do Edital	07/04/2025
Efetivação das inscrições (entrega do formulário de inscrição e documentações)	10 e 11/04/2025
Período de análise	14 a 24/04/2025
Divulgação do resultado das análises das documentações	29/04/2025
Entrada de Recursos	30/04/2025 e 02/05/2025
Decisões da análise dos Recursos	07/05/2025
Entrevistas com os candidatos	10 e 11/05/2025
Divulgação do resultado final	19/05/2025
Homologação do Resultado Final	21/05/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
 AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Nº 002/2025-SEMS**

Eu, _____,
 Portador do RG nº _____, Órgão Expedidor: _____, CPF nº _____,
 Endereço: _____, Nº: _____,
 Cidade: _____, UF: _____, CEP: _____,
 Tel. Res. () _____ Tel. Comercial () _____ Tel. Cel. () _____,

Venho requerer, junto à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Presidente Figueiredo, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado da **Secretaria Municipal de Saúde - SEMS**, regido pelo **Edital nº. 002/2025, de 07 de abril de 2025.**

FUNÇÃO PRETENDIDA E ÁREA DE ATUAÇÃO SEDE RURAL

<input type="checkbox"/> Assistente Social	<input type="checkbox"/> Nutricionista	<input type="checkbox"/> Técnico em Saúde Bucal
<input type="checkbox"/> Cirurgião Dentista	<input type="checkbox"/> Psicólogo	<input type="checkbox"/> Técnico em Radiologia
<input type="checkbox"/> Enfermeiro	<input type="checkbox"/> Educador Físico	<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo
<input type="checkbox"/> Enfermeiro (Centro Cirúrgico)	<input type="checkbox"/> Médico Veterinário	<input type="checkbox"/> Motorista CAT. D
<input type="checkbox"/> Farmacêutico/Bioquímico	<input type="checkbox"/> Técnico em Enfermagem	<input type="checkbox"/> Motorista CAT. D - SAMU
<input type="checkbox"/> Farmacêutico	<input type="checkbox"/> Técnico em Enfermagem (Centro Cirúrgico)	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais
<input type="checkbox"/> Fisioterapeuta	<input type="checkbox"/> Técnico em Patologia Clínica	<input type="checkbox"/> Cozinheiro
<input type="checkbox"/> Fonoaudiólogo		

Declaro conhecer e estar de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas no edital. Declaro ainda, que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, inclusive que tenho disponibilidade de tempo integral para exercer as atividades previstas, comprometendo-me a devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente minha inscrição.

Presidente Figueiredo, _____ / _____ /2025. Hora: _____

_____ **Nº de Folhas Recebidas:** _____
 Candidato(a) Ass. Atendente

PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS: ()SIM ou ()NÃO

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº. 002/2025 DE 07 DE ABRIL DE 2025.
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMS DE PRESIDENTE FIGUEIREDO/AM.

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO PRETENDIDO:	ÁREA DE ATUAÇÃO:
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS ()SIM ()NÃO	
Assinatura do Atendente:	Nº de Folhas Recebidas: