



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
DATA 19/05/22
ASSINATURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2022-SEMASC

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO através da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, realizará Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária, de acordo com o que dispõe a Constituição Federal do Brasil de 1988, Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007, Lei Municipal nº 812 de 07 de janeiro de 2019 e Lei Promulgada nº 02 de 14 de fevereiro de 2007, alterada pela Lei Municipal nº 591 de 03 de março de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos de Presidente Figueiredo) considerando o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC.

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 possuem capacidade plena e apresentarem os documentos que preencham os requisitos mínimos constantes neste Edital.

2. DOS CARGOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS, VAGAS E CADASTRO RESERVA:

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	VAGAS TOTAL	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	PCD	ÁREA DE ATUAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE SOCIAL	Nível superior em Serviço Social; registro profissional no órgão competente; comprovante de quitação da anuidade 2022.	06	03	3	0	CREAS	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)	30 (trinta) horas semanais
PSICÓLOGO	Nível superior em Psicologia; registro profissional no órgão competente; comprovante de quitação da anuidade 2022.	04	03	01	0	CREAS	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)	30 (trinta) horas semanais

* Conforme MP nº 1021 de 30/12/2020 será observado o salário mínimo nacional vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Os candidatos poderão adquirir a Ficha de Inscrição gratuitamente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, situada na Avenida Padre Caleri, s/nº, Bairro Tancredo Neves, a partir do dia **20 de maio de 2022**.

3.2. Para evitar a aglomeração de pessoas não será admitido o preenchimento do formulário de inscrição na dependência do local de inscrição, devendo cada candidato apresentar-se com os formulários já preenchidos e assinados.

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

Localidade	Repartição Pública	Endereço
Sede	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Av. Padre Caleri, S/Nº, Bairro Tancredo Neves.

3.4. A entrega dos documentos será nos dias 25 e 26 de maio de 2022, no horário de 8h às 13h;

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

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

3.5 Ao preencher o Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá obrigatoriamente informar o cargo de seu interesse, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos pelo Edital;

3.6 O candidato que desejar atendimento pelo Nome Social, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, deverá indicá-lo no ato da inscrição.

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

3.6.2 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.

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

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

3.8 Não haverá pagamento de taxa de inscrição;

3.9 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;

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

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;

3.12 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

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 especificadas 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, na data, horário e local determinado no item 3.3 deste edital, mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

- 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 possuir);
- d) Documentos para pontuação de títulos de especialização, mestrado ou doutorado (se houver).
- e) Curso de capacitação/qualificação para os diversos cargos ofertados (se houver). Não serão válidos certificados de cursos que não tenham relação ao cargo pretendido;
- f) Certidões de Antecedentes Criminais (1 Estadual e 1 Federal) atualizadas;

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

5.4.1 Caso o candidato assinale 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 alterações de localidade, 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 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 cursos 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 emitida 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 Declaração de quitação atualizada.

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

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

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

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 as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

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

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

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.

5.11.1 Caso não haja setor de pessoal ou recursos humanos, a declaração/certidão mencionada na letra



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

“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 cópia com a comprovação da original do Certificado 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 constem claramente a conclusão do curso de Especialização, expedida e assinadas pelo coordenador de curso, acompanhado do histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, a carga horária e a menção obtida.

5.13 A comprovação dos títulos de mestrado ou doutorado será feita mediante apresentação de cópia com a comprovação do original 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 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 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 3.4 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 duas fases;

6.1.1 A **primeira fase** compreende a análise dos documentos apresentados pelo candidato a fim de constatar o cumprimento dos requisitos mínimos, constantes nos itens 2, de caráter eliminatório; a pontuação será atribuída de acordo com os critérios especificados nos quadros abaixo em caráter classificatório;

6.1.2 A **segunda fase** compreende a entrevista técnica de caráter eliminatório para os candidatos que obtiverem no mínimo 1 (um) ponto na primeira fase do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Quadro 1: COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência profissional no cargo pretendido	1 (um) ponto por mês completo	12 pontos
Curso de capacitação/qualificação na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 horas por curso.	1 ponto	5 pontos
Pós-Graduação Lato Sensu na área do cargo pretendido	2 pontos	4 pontos
Mestrado Stricto Sensu na área do cargo pretendido	4 pontos	4 pontos
Doutorado Stricto Sensu na área do cargo pretendido	6 pontos	6 pontos
TOTAL DE PONTOS		31

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
Habilidade de comunicação	05 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	03 pontos
Habilidades Técnicas e domínios do conteúdo da área de atuação	06 pontos
Comprometimento	03 pontos
TOTAL DE PONTOS:	17 pontos

7.3 A Entrevista Técnica será realizada por profissionais das respectivas áreas de atuação, no dia **20 de junho de 2022** no horário das **08h às 13 horas** na seguinte localidade:

LOCALIDADE	REPARTIÇÃO PÚBLICA	ENDEREÇO
Sede	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Av. Padre Caleri, S/Nº, Bairro Tancredo Neves.

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 e monitoria.

7.8 Serão aceitos documentos em língua estrangeira, referentes à experiência profissional ou cursos





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

realizados em países do Mercosul (Argentina, Paraguai e Uruguai) e de Portugal, referentes a títulos de pós-graduação Strictu Sensu (Mestrado e Doutorado), obtidos de forma integralmente presencial, sendo aceitos, sem a necessidade de reconhecimento/revalidação, e considerados no cômputo de pontuação de títulos de acordo com a Lei Estadual Promulgada nº 245 de 31/03/2015 e com a Lei Municipal de nº 764 de 25/10/2016.

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

7.10 Não serão atribuídos pontos para:

- a) As exigências como requisitos mínimos do cargo;
- b) Cópias de documentos sem a validação e comprovação da via original; 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 estar 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.

7.11 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 3.3 deste edital;
- e) Será eliminado o candidato que possuir restrição em seus antecedentes, transitado e julgado em segunda instância, inclusive que tenham respondido a Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos nas esferas municipais, estaduais e federais;

8 DO RESULTADO

8.1 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será constituído da somatória dos pontos atribuídos no Quadro 1;

8.2 O resultado preliminar 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;

9 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Na hipótese de igualdade de pontos, o critério de desempate será considerado primeiramente maior tempo de experiência comprovada no cargo, e segundo o candidato mais idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10 DOS RECURSOS

- 10.1 Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado, serão aceitos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia subsequente ao da divulgação;
- 10.2 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 de 07h às 13h, sendo a análise por conta da Comissão de Avaliação de Recursos conforme as instruções abaixo;
- 10.4 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;
- 10.5 A Interposição de Recurso será mediante a informação do nome e CPF do candidato;
- 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 divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou menor ou, ainda poderá ocorrer a inclusão ou desclassificação do candidato;
- 10.9 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Recursos, que emitirá parecer conclusivo conforme cronograma no anexo I;
- 10.10 As decisões dos recursos serão divulgadas aos candidatos, por meio do Diário Oficial do Município, para consulta e impressão e publicação no Mural da Prefeitura;
- 10.11 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos;
- 10.12 Serão indeferidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;
- 10.13 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões;

11 DO PRAZO DE VALIDADE

- 11.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até **30/12/2022**, podendo ser prorrogado até o final do ano fiscal subsequente caso não seja realizado concurso público.

12 DO CONTRATO

- 12.1 O contrato resultante desse **Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da Lei Municipal nº 812/2019 de 07 de janeiro de 2019 e da Lei Promulgada nº 02/07** que dispõem sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e a existência de vagas, que serão preenchidas de acordo com a classificação obtida;
- 12.2 O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 01 cópia de cada:

- Documento de Identificação com Foto;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho (frente e verso);
- Comprovante de Quitação Eleitoral atualizado;
- Certificado Militar (para homens);
- PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência atualizado (água, luz ou telefone);
- Comprovações dos documentos exigidos como Requisitos Mínimos discriminados no item 2;
- Conta Corrente (Bradesco);
- 01 foto 3x4;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.3 O candidato classificado não poderá outorgar procuração a terceiro para a entrega de documentação e assinatura do contrato;

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

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

13.4 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 parte, observados a respectiva ordem de classificação;

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

13.6 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 na ficha de inscrição na condição de nome social, ressaltando que para registro em assentos internos desta administração será levado em consideração o nome civil;

13.7 O candidato selecionado e contratado que desistir espontaneamente ou for dispensado, será substituído pelo candidato subsequente mediante classificação no Processo Seletivo Simplificado, publicado no Diário Oficial dos Municípios;

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

13.9 A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente e determinará o prazo contratual do candidato classificado, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no **item 11.1**;

13.10 O candidato contratado será lotado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

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

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

13.13 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;

13.14 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;

13.16 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 Processo Seletivo Simplificado, 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

13.17 A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado se comprometem em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar do encerramento do PSS, os formulários de inscrição acompanhado dos documentos comprobatórios;
13.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, ouvidas as demais Instituições envolvidas.

Presidente Figueiredo/AM, 18 de maio de 2022.

RAYANE SANTARÉM MENDONÇA SALES
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 001/2022

RAYANE SANTARÉM MENDONÇA SALES
Secretária 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 16:20 horas afixei o presente edital no mural da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo-AM.

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

Em 18 de maio de 2022.

RAYANE SANTARÉM MENDONÇA SALES
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 001/2022

Rayane Santarém Mendonça Sales
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
AMAZONAS – BRASIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EVENTOS	
EVENTOS	DATA
Publicação do Edital	18 de maio de 2022
Efetivação das inscrições (entrega do formulário de inscrição e documentações)	25 e 26 de maio de 2022
Período de análise documental	27 de maio a 01 de junho de 2022
Divulgação do resultado das análises das documentações	07 de junho de 2022
Entrada de Recursos	08 e 09 de junho de 2022
Decisões da análise dos Recursos	14 de junho de 2022
Entrevistas com os candidatos	20 de junho de 2022
Divulgação do resultado final	24 de junho de 2022
Homologação do Resultado Final	27 de junho de 2022