



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, através da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, realizará Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, para atender a necessidade de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o que dispõe a Constituição Federal do Brasil; Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020; Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008; Lei nº 12.796 de 04 de abril de 2013; Lei Municipal nº 933 de 02 de dezembro de 2022 e no Decreto nº 3284 de 02 de janeiro de 2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido conforme as regras contidas neste Edital, seus anexos, suas eventuais retificações, editais complementares, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, a serem divulgados nos murais da prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, nos murais das escolas públicas municipais, no site da prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, obedecida a legislação vigente.

1.2. Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que possuírem capacidade plena e apresentarem os documentos que preencham os requisitos mínimos constantes neste Edital.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS E SALÁRIOS:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	SALÁRIO
Assistente Administrativo	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar e comprovação em cursos de conhecimentos básicos em informática	40h	3	0	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio completo, acrescido de Histórico Escolar.	40h	39	3	R\$ 1.412,00
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, com Habilitação na Categoria tipo D	40h	3	0	R\$ 1.412,00
Artífice	Ensino Fundamental Incompleto com comprovação de experiência na área de atuação.	40h	3	0	R\$ 1.412,00
Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	40h	60	3	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40h	72	4	R\$ 1.412,00

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 12 de janeiro de 2024.

3.1.1. Para evitar a aglomeração de pessoas não será admitido o preenchimento do formulário citado no item 3.1, nas dependências do local de inscrição, devendo cada candidato apresentar-se com os formulários já preenchidos e assinados.

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



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

Localidade	Repartição Pública	Endereço
Zona Urbana	Escola Municipal Dr. Octávio Lacombe	Rua Matim Pereré, S/Nº, Bairro Tancredo Neves

3.3. O período para a entrega dos documentos, com o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, será de 16 a 17 de janeiro de 2024, no horário oficial local de Presidente Figueiredo, das 08 às 16 horas, no local indicado neste Edital.

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

3.5. 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 local da Instituição de Ensino, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos pelo Edital no item 2.

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

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

3.9. Os candidatos interessados aos cargos constantes no item 2 deste Edital, deverão obrigatoriamente informar no Formulário de Inscrição, a localidade que desejam atuar, conforme especificações no Anexo I de Distribuição de Cargos e Vagas nas diversas repartições Públicas da Rede Municipal de Ensino.

3.10. Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

3.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado, especificados nos itens 2 e 5 (5.1) determinados como obrigatórios.

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

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

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

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

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

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

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



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

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

4.2. As pessoas com deficiência poderão inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, sendo garantido o percentual de 5% de reservas de vagas deste Edital, desde que a deficiência do candidato seja compatível com as atribuições da função a ser exercida, observados no que couber, os preceitos da Lei nº 7853/1989 e do Decreto nº 3298/1999.

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

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

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

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

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, à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência, com o exercício das atribuições das funções especificadas neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

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

5. DA EFETIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. Como critérios obrigatórios para a **efetivação de inscrição**, o candidato deverá entregar o Formulário de Inscrição (devidamente preenchido, assinado e sem rasuras), acompanhado do Curriculum Vitae atualizado, no período, horário e local determinados nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital, mediante apresentação e entrega dos seguintes documentos comprobatórios:

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

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

c) Certidões de Antecedentes **CRIMINAIS** originais e atualizadas:

• 01 Certidão CRIMINAL ESTADUAL obtida no link [e-SAJ \(tjam.jus.br\)](http://e-SAJ.tjam.jus.br), após fazer o cadastro solicitado por meio deste link, a Certidão será enviada para o e-mail pessoal informado;



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

• 01 Certidão CRIMINAL FEDERAL obtida no link [ePol Sinic Publico \(pf.gov.br\)](http://ePol.Sinic.Publico(pf.gov.br)), não sendo necessário informar o RG, somente os dados gerais com o CPF no formulário do link.

d) Comprovação de experiência profissional como requisito mínimo, somente para o cargo de Artífice.

5.1.2. No ato da inscrição, como critério não obrigatório para sua efetivação, caso o candidato possua experiência profissional e/ou títulos de cursos de capacitação/qualificação, deverá entregá-los no mesmo envelope dos documentos obrigatórios, somente para cômputo de pontuação constante no Quadro 1 do item 6:

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

b) Curso(s) de capacitação/qualificação (originais e cópias) nas áreas correspondentes aos cargos ofertados (se houver);

5.2. As documentações exigidas no item 5, subitem 5.1 alíneas de "a" até "d", devem ser apresentadas conforme determinações contidas na Lei nº 13.726/18.

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

5.4. Os candidatos às vagas previstas neste Edital, somente poderão efetivar uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a carga horária descrita no item 2 com indicação no Formulário de Inscrição.

5.4.1. Caso o candidato efetive mais de 1 (uma) inscrição, será considerada apenas a primeira inscrição, levando-se em consideração simultaneamente, a data e hora.

5.4.2. Caso o candidato assinale mais de uma opção de cargo, assim como de estabelecimento de ensino no Formulário de Inscrição, será considerada como nula a inscrição.

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

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

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

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

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

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, assinados 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 da seguinte forma:

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



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

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

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

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

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

5.10.2. 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.

5.10.3. 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.

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

5.11. 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).

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

5.13. Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração pública, acompanhada de cópias legíveis dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devendo ser apresentada uma procuração para cada candidato, ficando retida a via original da respectiva procuração.

5.14. 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.

5.15. Em hipótese alguma serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no subitem 3.3 deste Edital.

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

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

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

5.19. Não serão computados o tempo de experiência profissional, títulos ou cursos que ultrapassem o limite do valor máximo de pontos estabelecidos no Quadro 1.

5.20. Não serão atribuídos pontos para:

- a) Comprovações das exigências de requisitos mínimos dos cargos;
- b) Cópias de documentos sem a comprovação da via original;



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

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

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

- a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos mínimos estabelecidos nos itens 2 e 5 (5.1) do Edital;
- b) Apresentar o Formulário de Inscrição ilegível, com rasuras e/ou incompleto, ou com preenchimento incorreto e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- c) entregar documentos sem acompanhamento do Formulário de Inscrição;
- d) efetivar a inscrição em local diferente ao designado no item 3.2 deste edital;
- e) possuir restrição em seus antecedentes, transitado e julgado em segunda instância.

6. DA SELEÇÃO:

6.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em três fases:

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

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

6.1.3. A **terceira fase** compreende a entrevista técnica de caráter classificatório para os candidatos classificados no certame, pré-selecionados e não eliminados na primeira e na segunda fases.

QUADRO 1 - DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR, MOTORISTA, COZINHEIRO, ARTÍFICE E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência Profissional no cargo pretendido.	01 (um) ponto por mês completo	12 pontos
Curso de capacitação em informática com carga horária mínima de 80 horas.	03 (três) pontos	03 pontos
Curso de capacitação/qualificação na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 30 horas.	01 (um) ponto a cada 30 horas	10 pontos
TOTAL DE PONTOS:		25



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

6.1.4. A escolaridade exigida como requisito mínimo para o desempenho da função NÃO será objeto de avaliação para pontuação.

6.2 DA ENTREVISTA

6.2.1. A Entrevista Técnica será realizada nos dias 01 e 02 de fevereiro de 2024, no horário das 08 às 16 horas, na seguinte localidade:

REPARTIÇÃO PÚBLICA	ENDEREÇO
Escola Municipal Dr. Octávio Lacombe	Rua Matim Pererê, s/n – Tancredo Neves

6.2.2. Na Entrevista técnica do Processo Seletivo Simplificado serão observados os conhecimentos técnicos dos candidatos, o relato de experiências, perfil e postura profissional, sendo avaliados ainda, os seguintes aspectos:

QUADRO 2 - DA ENTREVISTA

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Habilidade de comunicação	04 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	05 pontos
Habilidades Técnicas e domínios do conteúdo da área de atuação	05 pontos
Comprometimento	05 pontos
Conhecimento geográfico social, cultural e geográfico da localidade, onde o candidato atuará.	06 pontos
TOTAL DE PONTOS:	25 pontos

6.3. Os candidatos classificados nas fases anteriores, serão automaticamente convocados para comparecimento de entrevista no local disposto no item 6.2.1.

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

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado será constituído da **somatória** dos pontos previstos nos quadros 1 e 2 para os candidatos de todos os cargos de Nível Médio, Fundamental e Fundamental Incompleto.

7.2. O resultado final dos candidatos classificados será publicado no Diário Oficial dos Municípios.

7.3. Após a publicação do Resultado Final, a Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo disponibilizará o Edital e seus anexos no Diário Oficial dos Municípios para consulta.

8. DOS APROVADOS FORA DO NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS

8.1. 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.

8.2. Para convocar qualquer candidato aprovado fora do número de vagas, o dirigente da Secretaria Municipal de Educação 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.

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:

- Tiver obtido a maior nota na entrevista;
- Tiver obtido a maior nota na análise de curriculum;



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

- c) Maior tempo de experiência comprovada no cargo pretendido;
- 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 IV - Cronograma de Eventos, deste Edital.
- 10.2. Admitir-se-á um único recurso para cada inscrição, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.3. A interposição de recurso se dará exclusivamente no protocolo geral da prefeitura, no horário normal de expediente das 07 às 13 horas, estando as devidas análises sob a responsabilidade da Comissão de Avaliação de Recursos.
- 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, com divulgação em data estabelecida no Anexo IV – Cronograma de Eventos deste Edital.
- 10.10. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do Diário Oficial dos Municípios para consulta.
- 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 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 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, caso não seja realizado concurso público, devendo ser observado o período máximo de 2 (dois) anos.
- 11.1.1. 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 Simplificado.



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

- 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, constatado 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 para homens;
 - g. certidão de nascimento para solteiros, de casamento, quando casado ou certidão de casamento averbada, quando divorciado;
 - h. certidão de nascimento dos filhos e/ou RG e CPF para fins de imposto de renda;
 - i. certidão de nascimento dos filhos e/ou RG, CPF, cartão de vacina atualizado e declaração de escolaridade;
 - j. comprovação atualizada de endereço residencial;
 - k. certidões de antecedentes criminais (Municipal, Estadual e Federal);
 - l. comprovante de conta corrente;
 - 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.
- 12.6. Após a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios, a Secretaria Municipal de Administração, conforme as demandas apresentadas pela pasta, 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 nº 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. 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 de vagas, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.

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

13.4. Todos os candidatos aprovados e que figurarem na lista de classificação deste processo seletivo, terão a mera expectativa de direito à convocação para assinatura do termo de contrato temporário, durante o prazo de vigência do certame, sendo observado em todo caso, a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei nº 993 de 02 de dezembro de 2022.

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

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

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

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

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

13.10. A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no item 11.

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

13.12. O candidato contratado será lotado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, levando-se em conta inicialmente, a existência de vagas no turno diurno (manhã/tarde), assim como no turno noturno para as localidades da qual se inscreveu.



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

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

13.13. 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.

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

13.15. 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.

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

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

13.17. 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.

13.18. 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.

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

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

Presidente Figueiredo/AM, 09 de janeiro de 2024.

TALITA NOGUEIRA TORRES
Secretária Adjunta Executiva 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 14:00 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 09 de janeiro de 2024.

Talita Nogueira Torres
Secretária Adjunta Executiva de Administração



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

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS E VAGAS NAS DIVERSAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO

LOCAL	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SEDE	C.M. Antônio José Vieira	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	3	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
SEDE	C.M. Maria Emilia Mestrinho	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	3	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
SEDE	E.M. Eng. Nelson Domeles	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	3	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
SEDE	E.M. Roxana Pereira Bonessi	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	2	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
SEDE	E.M. Manoel Raimundo de Andrade	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	2	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
SEDE	E.M. Deisy Lammel Hendges	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	3	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	4	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	5	40h
SEDE	E.M. Dr. Octávio Lacombe	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	6	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	4	40h
SEDE	E.M. Mário Jorge Gomes da Costa	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	3	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
AM 240	E.M. Ministro Marcos Freire	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	2	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
AM 240	E.M. Hugo Castelo Branco	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	4	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
AM 240	E.M. São Miguel	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	1	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h



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

AM 240	E.M. de Balbina	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	6	40h
AM 240	E.M. Manoel Barbosa de Farias - (Sede)	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
AM 240	E.M. Manoel Barbosa de Farias - (Anexo PDS)	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
AM 240	E.M. Maria do Carmo da Costa Vilaça	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
AM 240	E.M. Alfredo Martins de Alencar	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
RIO UATUMÁ	E.M. José Paulo Pacheco de Souza (Macacabóia)	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
RIO UATUMÁ	E.M. José Paulo Pacheco de Souza – Anexo (Bela Vista)	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
RIO UATUMÁ	E.M. Claudionor Martins Gomes	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
BR 174	E.M. Ernandes Silva do Nascimento	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	2	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
BR 174	E.M. José Assunção de Lima	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	2	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	1	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
BR 174	E.M. Carla Jeanne de Souza Oliveira	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	3	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	4	40h
BR 174	E.M. Santa Terezinha	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	2	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
BR 174	E.M. Profa. Jta Gomes	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	2	40h
BR 174	E.M. Ademilde da Fonseca Sobral	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	2	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	4	40h
BR 174	E.M. Areolino Vicente dos Santos	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	3	40h
BR 174	E.M. Nova Jerusalém	Auxiliar de Vida Escolar	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar.	2	40h
		Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto	6	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	5	40h



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

VAGAS PARA LOTAÇÃO NA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOCAL	INSTITUIÇÃO/ ÓRGÃO	CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
REDE MUNICIPAL DE ENSINO	SEMED	Assistente Administrativo	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar e comprovação em cursos de conhecimentos básicos em informática.	3	40h
		Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, com Habilitação na Categoria tipo D.	3	40h
		Artífice	Ensino Fundamental Incompleto com comprovação de experiência na área de atuação	3	40h
		Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	7	40h



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

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR NÍVEL DE ENSINO E LOCALIDADE

1. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA OS CARGOS QUE EXIGEM ENSINO MÉDIO

CARGOS	ZONA URBANA	ZONA RURAL	TOTAL
Assistente Administrativo	3	0	3
Auxiliar de Vida Escolar	19	20	39
TOTAL	22	20	42

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA OS CARGOS QUE EXIGEM ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS	ZONA URBANA	ZONA RURAL	TOTAL
Motorista	3	0	3
Cozinheiro	21	39	60
Auxiliar de Serviços Gerais	27	45	72
Artífice (Marcenaria, Carpintaria, Pedreiro, Refrigeração)	3	0	3
TOTAL	54	84	138

TOTAL DE VAGAS	ZONA URBANA	ZONA RURAL	TOTAL GERAL
	76	104	180



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

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADM.NISTRATIVO:

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

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR:

Organizar a rotina de trabalho conforme orientações da Equipe Escolar e demanda a ser atendida, de acordo com as funções que lhes são próprias; auxiliar na locomoção dos educandos nos diferentes ambientes onde se desenvolvem as atividades comuns a todos nos casos em que o auxílio seja necessário; auxiliar nos momentos de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal em todas as atividades, inclusive em reposição de aulas ou outras organizadas pela unidade escolar, nos diferentes tempos e espaços educativos; quando necessário; acompanhar e auxiliar, se necessário, os educandos no horário de refeição; executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar, devidamente orientados pelos profissionais competentes da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo; utilizar luvas descartáveis para os procedimentos de higiene e outros indicados, quando necessário, e descartá-las após o uso, em local adequado; dar assistência às questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do educando; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA CATEGORIA D:

Conduzir veículos de transportes de pessoas e de materiais, com deslocamento no município e/ou para outras cidades; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, controlando as condições previsíveis de veículos, combustível, quilometragem e lubrificação; prestação de ajuda no carregamento e descarregamento de materiais; preenchimento de formulários e roteiros pertinentes ao controle de veículo; acompanhamento de serviços de manutenção; consulta permanente à legislação de trânsito.

ARTIFICE

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva nas áreas de construção civil, elétrica, hidráulica, pintura, carpintaria e mecânica, conforme procedimentos e normas estabelecidas para sua área de atuação e especificidade; executar outras atribuições afins.

COZINHEIRO:

Cozinheiro coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Para que o profissional tenha um bom desempenho é essencial que possua paciência, iniciativa, bom condicionamento físico, autocontrole, criatividade, gosto pela profissão, um paladar apurado, e bons conhecimentos técnicos sobre os alimentos. Exige ainda que tenha boa resistência física e psicológica e muita originalidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura. Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências das escolas, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.



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

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EVENTOS	
EVENTOS	DATA
Publicação do Edital	09/01/2024
Período de Inscrição (entrega de formulário e documentações)	16 e 17/01/2024
Período de análise documental	18 a 23/01/2024
Divulgação do resultado preliminar das análises de documentos	25/01/2024
Entrada de Recursos	26/01/2024
Divulgação das decisões das análises dos recursos	30/01/2024
Entrevistas com os candidatos	01 e 02/02/2024
Divulgação do resultado final	09/02/2024
Homologação do resultado final	09/02/2024