ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais de apoio à educação para atuarem no ano letivo de 2024, por tempo determinado, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo do município de Coari - AM.

O Município de Coari - AM, representado pelo(a) Prefeito(a) Municipal em Exercício, KEITTON WYLLYSON PINHEIRO BATISTA, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação**,** Cultura e Turismo - SEMED, atendendo ao que dispõe o Artigo 37, inciso IX e artigo da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma da Lei Municipal, Nº 867/2017 divulga e estabelece normas específicas para abertura de Inscrições e Realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO PROFISSIONAIS DE APOIO À EDUCAÇÃO**, para atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, visando garantir a continuidade dos Serviços Públicos oferecidos à população, diante da necessidade excepcional do município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

1. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O PSS 002/2023 será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo através da Comissão Examinadora, a ser designada por portaria.

1.2 O candidato poderá efetuar somente uma (01) inscrição (Zona Urbana ou Zona Rural).

1.3 O Edital e seus anexos serão publicados no mural da Prefeitura de Coari e no Diário Oficial dos Municípios, conforme o Artigo 106, Parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal para conhecimento geral acerca da publicação do edital.

Integram o presente Edital para todos os fins de direito:

ANEXO I Requisitos Básicos – Regular Zona Urbana e Rural.

ANEXO II Ficha de Inscrição.

ANEXO III Declaração de Anuência do Cacique e Lideranças da Comunidade Indígena.

ANEXO IV Declaração de Disponibilidade.

ANEXO V Comprovante de Inscrição.

ANEXO VI Relação de Documentos Entregues.

ANEXO VII Requerimento para Recursos.

ANEXO VIII Ficha de Pontuação do Candidato – Ensino Fundamental.

ANEXO IX Ficha de Pontuação do Candidato – Ensino Superior.

ANEXO X Termo de Compromisso.

ANEXO XI Relação de Escolas por Área.

ANEXO XII Cronograma do Processo Seletivo Simplificado 002/2023.

2. DA SELEÇÃO.

2.1 A seleção destina-se a contratação temporária de **Profissionais de Apoio à Educação** para atuarem no ano letivo de 2024, na Zona Urbana e Rural do município objetivando a continuidade dos serviços públicos oferecidos a população.

2.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

3. DAS VAGAS E DA CARGA HORARIA

3.1 São disponibilizadas 154 vagas para contratação conforme a necessidade da administração pública sendo: 102 zona urbana e 52 para zona rural, sendo oferecido o dobro ou o triplo das vagas para cadastro de reserva segundo as funções e respectivas cargas horarias semanais especificadas a seguir;

CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO [1]
Merendeira Escolar	30	20
Serviços Gerais	30	82
Vigia	30	40
Motorista Escolar	40	07
Nutricionista	40	05

3.1.1 Merendeira Escolar

Cargo	Carga horária semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Merendeira Escolar – Zona Urbana	30h	20	1

3.1.2 Serviços Gerais

Cargo	Carga horaria semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Serviços Gerais – Zona Urbana	30h	30	2
Serviços Gerais – Zona Rural	30h	52	3

3.1.3 Vigia

Cargo	Carga horaria semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Vigia – Zona Urbana	30h	40	2

3.1.4 Motorista Escolar

Cargo	Carga horaria semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Motorista Escolar – Zona Urbana	30h	07	-

3.1.5 Nutricionista

Cargo	Carga horaria semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Nutricionista – Zona Urbana	30h	05	-

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ocorrerão entre os dias de 5 a 9 de fevereiro de 2024 no horário de 8:00hs as 11:30hs e das 14:00hs as 17:00hs, na Escola Municipal Ursulina Souza de Oliveira, situada na estrada Coari Mamiá, nº14,bairro União;

4.2 Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente, e ao realizar a inscrição declarar que atende as condições exigidas neste Edital;

4.3 Ao preencher o formulário de inscrição **EM CAIXA ALTA (LETRA DE FORMA)** é imprescindível informar o número do cadastro de pessoa física CPF e o Cargo de seu interesse, desde que sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos pelo Edital;

4.4 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função, seja qual for o motivo alegado;

4.5 Terá sua inscrição indeferida o candidato que rasurar ou não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa, correta, legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

4.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital incluindo seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o PSS 002/2023, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que feita mediante procuração;

4.7 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais, via E-mail, Whatsapp, fac-símile ou extemporâneas;

4.8 As informações prestadas no formulário de Inscrição **serão** de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a SEMED, através da Comissão de Seleção o direito de excluir do PSS 002/2023 aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

4.9 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;

4.10 No ato da inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferencia da documentação;

4.11 Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 4.1;

4.12 Será admitida uma (01) única inscrição por candidato.

5 INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

5.1 Das pessoas com deficiência será reservado o percentual de (5%) cinco por cento do número de vagas, desde que a deficiência não impossibilite o exercício da função.

5.2 O candidato que desejar participar do item 5.1 deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença (CID), bem como, a provável causa da deficiência.

5.3 A inobservância ao que dispõe o item 5.2, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente as vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.4 As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à seleção.

5.5 O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos.

5.6 As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação.

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

6 INSCRIÇÕES PARA INDÍGENAS

6.1 O candidato que desejar participar do item 6 deverá no ato da inscrição, apresentar a Declaração de anuência (anexo III) devidamente preenchida e assinada pelo cacique, vive cacique e membros da Comunidade local.

6.2 A inobservância ao que dispõe o item 6.1, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente as vagas reservadas às escolas indígenas.

6.3 As pessoas indígenas participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à seleção.

6.4 O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa indígena, deverá apresentar carta de anuência assinada (anexo III) se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas indígenas e, na segunda, somente a classificação destes últimos.

7 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 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 4.1deste edital, mediante apresentação do original:

a. *Curriculum Vitae.*
b. Comprovante do Documento exigido como Requisito do Cargo para o qual está inscrito (Certificado ou Diploma original, devidamente assinado).
c. Declaração ou comprovante de experiência profissional (se possuir).
d. Documentos para pontuação de Cursos e Formações no Cargo ao que concorre (se houver).
e. Documento Oficial de Identidade (via original com foto). O documento deve estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
f. Uma (01) foto 3X4 recente, sendo esta para o curriculum;
g. Declaração de disponibilidade.
h. Se indígena, Declaração de Anuência.

7.2 Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração específica do candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador, havendo necessidade desta procuração ser emitida por firma reconhecida (cartórios). Deverá ser apresentada a procuração original e uma cópia anexada ao currículo do candidato, ficando a mesma retida na mesa receptora dos documentos entregues;

7.3 O candidato e/ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando os mesmos com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento;

7.4 Como comprovante de cursos serão aceitos: Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso com data atualizada (dia/mês/ano), emitida pelo Chefe do Setor Responsável acompanhado do histórico escolar;

7.4.1 Será eliminado do PSS 002/2023 o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos do anexo I.

8 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

8.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de provas de títulos e comprovação de experiência.

8.2 O presente processo seletivo simplificado ocorrerá sob a supervisão e fiscalização da comissão examinadora a ser instituída através de portaria.

9 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIENCIA

9.1 Será considerada a experiência no cargo pretendido devidamente comprovada por declaração do órgão empregador.

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

9.3 Os pontos referentes à titulação não serão cumulativos, computando-se apenas o título de maior pontuação do candidato;

9.4 Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão atual 2023 de Tempo de Serviço expedidas por repartição pública federal, estadual, municipal (Secretaria Municipal de Administração e/ou Secretaria Municipal de Educação) e privadas(pessoa jurídica em papel timbrado com carimbo do CNPJ e assinatura do representante legal);

9.5 A comprovação de experiência profissional deverá vir acompanhada também de declaração do empregador, emitida e assinada pelo Chefe do Setor de Pessoal ou equivalente em que conste claramente o cargo e a descrição do serviço;

9.6 Todos os documentos apresentados para fins de comprovação de experiência profissional deverão conter a função, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado tendo como validade de 90 (noventa) dias a partir de sua expedição;

9.7 No caso de servidor público serão aceitas Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal da Secretaria Municipal de Administração:

9.8 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;

9. 9 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso, acompanhado do original;

9.10 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos;

9.10.1 Os Certificados de curso (s) de capacitação/formação continuada em atividades ou cargos equivalentes às descritas neste Edital, ou curso oferecido pela SEMED, com carga horária total mínima de 20 (vinte) horas.

9.11 O cumprimento das exigências dos requisitos básicos para as funções, garantirão a inscrição dos candidatos para vaga desejada;

9.12 **Não serão atribuídos pontos para:**

a) 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 da instituição;

b) Declaração de conclusão de cursos em que a data de emissão não esteja atualizada ano (2023/2024).

c) Histórico Escolar;

9.13 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o Candidato que:

a) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no anexo I do edital.

b) Apresentar o Formulário de inscrição ilegível e/ou incompleta, com preenchimento incorreto ou com rasuras.

c) Entregar documentos sem acompanhamento do formulário de Inscrição.

d) Apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão, sem a assinatura do candidato.

10 DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

10.1 A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais da prova de títulos e experiência.

10.2 A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.

10.3 A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados e classificados por ordem de pontuação, inclusive os com deficiência.

10.4 As pessoas com deficiência e indígena aprovados figurarão, em lista especifica de classificação.

10.5 O resultado final do processo seletivo simplificado, será finalizado após análise dos eventuais recursos e divulgado conforme cronograma em Anexo neste Edital, publicado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, mural da Prefeitura Municipal de Coari e no Diário Oficial dos Municípios.

11 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

11.1 Na hipótese de igualdade de pontos terá preferência o candidato que, na seguinte ordem apresentar:

a) Maior idade;

b) Maior tempo de experiência profissional comprovada;

c) Maior tempo de experiência profissional no cargo que estiver inscrito.

12 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

12.1 Serão excluídos da seleção os candidatos que:

a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) Desrespeitar membros da comissão executora da inscrição, da comissão examinadora do processo seletivo e/ou outros candidatos;

c) Apresentar documentos com rasuras;

d) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no anexo I do edital;

e) Apresentar o formulário de inscrição ilegível e/ou incompleta, com preenchimento incorreto ou com rasuras;

f) Entregar documentos sem acompanhamento do formulário de inscrição;

g) O candidato que implicar em acúmulo ilegal de cargos nos termos da Constituição Federal, nas redes municipal, estadual, federal e/ou particulares de ensino, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

h) Descumprir quaisquer um dos Itens mencionados neste Edital.

i) Ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;

j) O candidato que fizer duas ou mais inscrições;

13 DOS RECURSOS

13.1 Prazos para interposição dos recursos será de 02(dois) dias contados da data da divulgação do resultado de cada etapa, conforme cronograma constante no anexo XI.

13.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante no anexo VII do Edital**.**

13.3 O recurso deverá conter perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue para a comissão avaliadora na Escola Municipal Ursulina de Oliveira;

13.4 O recurso deverá ser entregue pessoalmente no local designado ou por intermédio de procurador munido da cópia de procuração da inscrição, ou procuração expedida por firma reconhecida (cartórios), dando poderes especiais para interpor recurso no processo seletivo.

13.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile(fax), telegrama, internet, e-mail, whatsapp, outros meios eletrônicos ou, ainda qualquer outro meio não especificado neste edital.

13.6 O resultado dos recursos será divulgado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo e publicado Diário Oficial dos Municípios, conforme cronograma constante do Anexo XI.

13.7 A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo será divulgada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, mural da Prefeitura de Coari e no Diário Oficial dos Municípios.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da Lei Municipal 687/2017 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público ou da Legislação que passe a vigorar em substituição a esta.

14.2 Ser brasileiro nato, ou naturalizado (processo concluído), ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;

14.3 Os candidatos aprovados para as vagas oferecidas, obedecerá a estrita ordem de classificação final da zona (urbana e rural), no Cargo escolhido, serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo;

14.4 Os candidatos aprovados deverão comparecer no local, data e horário determinado, para lotação da vaga na qual está sendo convocado, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo sob pena de ser considerado ou declarado desistente.

14.5 A Prefeitura de Coari firmará contrato com os candidatos convocados, o prazo do contrato terá duração de até **(12) doze meses, podendo ser prorrogados por igual período conforme legislação municipal.**

14.6 No ato da contratação, o candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação do original e duas copias legíveis de cada documento:

a) Duas fotos 3x4 recentes;

b) Carteira de identidade e CPF;

c) Título de eleitor;

d) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);

e) Estar em dia com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito ou equivalente);

f) PIS/PASEP/Cartão Cidadão;

g) Diploma ou certificado de ensino fundamental;

h) Histórico escolar de ensino fundamental.

i) Comprovante de residência atual;

j) Comprovante de conta corrente do Banco Bradesco;

k) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;

k) Ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;

m) Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidade, avaliação negativa, ocorrências incompatível com a contratação;

n) Certidão de Antecedentes Criminal Estadual;

o) Se indígena, Declaração de Anuência.

p) Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no 1°, do artigo 12 da Constituição Federal e no art. 13 do Decreto n° 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa;

q) Ter aptidão física e mental para exercício das atribuições da função, constatado pelo laudo médico, por meio, de atestado de saúde expedido pela junta médica do município formada para este fim;

r) Candidatos que pertencem ao grupo de risco e/ou quadro de comorbidade deverão se apresentar a junta médica para expedição de atestado de saúde;

s) Cumprir as determinações deste edital.

14.7 O candidato que for convocado para contração e não comparecer no prazo de 24 horas no local, na data marcada ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins sem contestação, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação;

14.8 Terá rescisão antecipada do contrato, o candidato que não cumprir com as obrigações constantes no item 17 deste edital juntamente com o termo de compromisso.

14.8.1 O candidato estando apto a exercer a função, e apresentar posteriormente laudo médico e/ou atestado superior a 15 dias, direto ou intercalado, será desvinculado da instituição e encaminhado ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) para providências.

15 DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

15.1 Os contratos de trabalho terão prazo determinado com duração de até (12) doze meses, podendo ser prorrogado por igual período conforme legislação municipal.

16 DO CADASTRO DE RESERVA

16.1 Os candidatos não eliminados, excedentes as vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

16.2 Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, à convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo a ordem de classificação.

16.3 O não comparecimento do candidato convocado no prazo definido, implicará na perda da vaga, sendo este substituído pelo próximo candidato classificado.

17 DAS ATRIBUIÇÕES

17.1 Merendeira Escolar:

- preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar de acordo com o cardápio disponibilizado pelo Setor de Planejamento e Distribuição de Alimentação Escolar;

- responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;

- verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;

- zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público escolar, realizando rondas nas dependências da instituição, a fim de identificar eventuais anormalidades, bem como avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e/ou atendimento médico de emergência, devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;

- atuar como educador na comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;

- organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fornecê-la aos estudantes, incentivando-os a evitar o desperdício;

- preencher relatórios referentes a sua rotina de trabalho;

- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado.

17.2 Serviços Gerais:

-Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes e profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;

- preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar de acordo com o cardápio disponibilizado pelo Setor de Planejamento e Distribuição de Alimentação Escolar;

- acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse, quando solicitado;

- preencher relatórios referentes a sua rotina de trabalho;

- comunicar ao(à) Gestor(a) ou Responsável da Unidade Escolar a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar;

- zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;

- utilizar e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar;

- abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;

- efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola;

- disponibilizar lixeiras em todos os espaços da instituição de ensino, garantindo preferencialmente a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários, estudantes ou outras pessoas para realizar a separação seletiva;

- coletar o lixo diariamente, dando-lhe o destino correto;

- executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;

- racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores etc.;

- comunicar à direção escolar sobre a falta de material de limpeza;

- abrir e fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;

- guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;

- zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público escolar, realizando rondas nas dependências da instituição, a fim de identificar eventuais anormalidades, bem como avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e/ou atendimento médico de emergência, devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;

- controlar o movimento de pessoas nas dependências da instituição de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;

- encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;

- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança utilizando, quando necessário, o Equipamento de Proteção Individual – EPI, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio público escolar, observando eventuais anormalidades;

- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

17.3 Vigia:

- Executar serviços conforme demanda apresentada pelo estabelecimento de ensino;

- abrir e fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento da instituição de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;

- guardar, sob sua responsabilidade, as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;

- zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público escolar, realizando rondas nas dependências da instituição, observando eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e/ou atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;

- controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;

- impedir a entrada no prédio ou em áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de expediente, como medida de segurança;

- auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

- atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino, conforme necessidade;

- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança utilizando, quando necessário, o Equipamento de Proteção Individual – EPI, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio público escolar, observando eventuais anormalidades;

- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

- acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;

- preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;

- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar;

- efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas e previstas para a função, em qualquer uma das áreas de concentração.

17.4 Motorista Escolar:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador.

- Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo para adequação.

- Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse.

- Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível.

- Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço.

- Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque.

- Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

- Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento.

- Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa branca e sapato fechado, usando Crachá de Identificação fornecido pela Prefeitura Municipal de Educação, durante a jornada de trabalho.

- Não promover a superlotação dos veículos.

- Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade.

- Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

17.5 Nutricionista:

- As atribuições a serem desempenhadas pelos contratados relacionam-se ao Programa de Alimentação Escolar - PNAE, consistentes em: realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares através de avaliação antropométrica e nutricional;

- atender com elaboração de cardápio especial, avaliação nutricional e monitoramento dos alunos em condição de saúde específica com base em recomendações médicas e nutricionais, de acordo com a Lei ng 12.982/2014;

- propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e área pedagógica da escola para atividades com conteúdo de alimentação e nutrição;

- planejar e aplicar testes de aceitabilidade para avaliação da alimentação ofertada;

- atualizar custos dos cardápios com pesquisa de preços nas diversas regiões do estado;

- elaborar e adequar cardápios a partir de pesquisa de aceitabilidade e de acordo com custos/evolução do per capita e alterações nos parâmetros nutricionais estabelecidos;

- realizar visitas técnicas para supervisionar e orientar os processos de aquisição, estoque, produção e distribuição de alimentos nas escolas municipais do município de Coari;

- supervisionar e orientar as atividades relacionadas à higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, Práticas para Alimentação Escolar, em conformidade com os preceitos estabelecidos pela vigilância sanitária;

- realizar capacitações periódicas com todos os servidores envolvidos com as atividades do Programa de Alimentação Escolar nas escolas;

- promover e participar de reuniões com gestores escolares, produtores rurais, técnicos do IDAM e demais envolvidos, para assegurar e potencializar a aquisição de no mínimo 30% de alimentos da agricultura familiar, conforme legislação vigente;

- apurar denúncias relacionadas ao programa; outras correlatas.

18 DA LOTAÇÃO

18.1 Os profissionais contratados com fundamentação no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Turismo, onde serão encaminhados às Unidades Escolares de acordo com a conveniência e necessidade desta secretaria.

18.2 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 24 horas para fazer a lotação, após o recebimento do documento de encaminhamento, apresentar-se à Escola no prazo de 24 horas a contar da data do memorando expedido pelo Departamento de Lotação. Sob pena de decair o contrato, sendo vedado ainda, a relotação ou remoção para outra escola tanto da Zona Urbana quanto da Zona Rural deste Município.

18.3 O candidato contratado que não assumir a vaga para o qual foi convocado será declarado desistente.

18.4 O candidato contratado será lotado conforme a necessidade desta Secretaria Municipal de Educação e Cultura, levando-se em conta as escolas onde existam vagas.

18.5 No ato da lotação todos os candidatos convocados deverão assinar um termo de compromisso com esta Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo-SEMED.

19. DA REMUNERAÇÃO

19.1 A remuneração será equivalente às horas contratadas, conforme a tabela especificada neste edital.

TABELA DE VENCIMENTOS				
Nº	**CARGOS**	**LOCAL**	**CARGA HORÁRIA**	**SAL. BASE**
1	MERENDEIRA ESCOLAR	ZONA URBANA	30 HORAS	1.302,00
2	SERVIÇOS GERAIS	ZONA URBANA	30 HORAS	1.302,00
		ZONA RURAL	30 HORAS	1.302,00
3	VIGIA	ZONA URBANA	30 HORAS	1.302,00
4	MOTORISTA ESCOLAR	ZONA URBANA	40 HORAS	2.000,00
5	NUTRICIONISTA	ZONA URBANA	40 HORAS	3.000,00

* VALORES BRUTO, SEM OS DESCONTOS IMPOSTOS: I.N.S.S. / I.R.R.F.

20. DA DISPENSA

20.1 A dispensa do servidor contratado poderá ocorrer da seguinte forma:

a) a pedido do candidato;

b) de ofício da secretaria;

20.2 Quando o pedido de dispensa for de interesse do candidato, deverá ser expresso por meio de formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

20.3 Quando for de ofício, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá comunicar ao servidor contratado, no prazo de 48 horas antes da efetivação do ato.

20.3.1 A dispensa de ofício dar-se-á quando caracterizar uma das situações:

a) redução de turma e/ou paralisação da escola;

b) provimento do cargo em caráter efetivo;

c) retorno do titular antes do prazo previsto;

d) faltas não justificadas em números igual ou superior a 15 e 20 dias consecutivos ou (30) trinta dias intercalados;

e) interesse do serviço, ou seja, resultado da Avaliação de Desempenho, como nota inferior a 70% (setenta por cento), será realizada em conjunto com a direção da escola e o profissional contratado, no caso da zona rural entre a equipe de supervisão pedagógica e o profissional contratado, no 30º (trigésimo) dia de contrato e subsequentemente a cada 60 (sessenta) dias;

f) O candidato estando apto a exercer a função, e apresentar posteriormente laudo médico e/ou atestado acima de 15 dias, direto ou intercalado, será desvinculado da instituição e encaminhado ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) para providências.

20.4 Na hipótese de dispensa de ofício, previsto na línea “d” e “e”, o candidato não poderá ser contratado enquanto durar a vigência do processo orientado por este edital.

20.5 Na hipótese de volta do funcionário efetivo lotado na escola, fica a critério da secretaria relotar ou dispensar o candidato que eventualmente estiver ocupando a função, quando este reassumir suas funções.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e necessidade da Instituição, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Educação.

21.2 O candidato estando apto a exercer a função não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função pública para qual foi contratado, e, for pessoa com deficiência não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-los no exercício das atribuições inerentes na função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade;

21.3 A inexatidão ou irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

21.4 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefone e e-mails) junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

21.5 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Coari - AM;

21.6 Todas as inscrições deverão ser encaminhadas para a Comissão examinadora, que ficará centralizada no Auditório Silvério José Nery;

21.7 Não serão aceitas inscrições após o envio das mesmas para a Comissão Examinadora do processo seletivo.

21.8 No ato da entrega da documentação juntamente com a ficha de inscrição, todas as cópias dos documentos serão conferidas com a apresentação dos documentos originais, pelo Responsável pelas inscrições, que deverá rubricar as cópias, atestando a autenticidade das mesmas;

21.9 O Responsável pelo recebimento das documentações dos candidatos, deverá enviar as inscrições com todos os documentos entregues para a Comissão examinadora no dia seguinte, após o termino da data prevista de inscrição;

21.10 O Resultado Final será homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, divulgado nos meios de comunicação local e fixado no mural da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

21.11 Na hipótese do candidato selecionado e contratado não cumprir os itens 17 ou for dispensado por conveniência da Instituição, será convocado outro candidato, mediante classificação no Processo Seletivo, publicado no Diário Oficial do Município;

21.12 Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no **item 4.1** deste Edital;

21.13 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas;

21.14 O candidato somente poderá efetuar 1 (uma) inscrição, sendo vedado acúmulo de mais de 1 (uma) inscrição, sob pena de desclassificação;

21.15 Para efeito de pontuação será considerada a maior titularidade do candidato, podendo ser somado tempo de serviço e formação continuada obtendo o máximo de 100 pontos.

21.16 Após a homologação fixada no mural da Prefeitura de Coari, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMED, convocará os candidatos aprovados de acordo com a necessidade do quadro de pessoal, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação;

21.17 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 2.2;

21.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Educação, e as demais Instituições envolvidas neste processo.

CESAR AUGOSTO VASQUEZ DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo

ANEXOS

ANEXO I - REQUISITOS BÁSICOS

PROFISSIONAIS DE APOIO À EDUCAÇÃO	
CARGOS	**REQUISITOS BÁSICOS**
MERENDEIRA ESCOLAR	Ensino Fundamental I ou II Completo
SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental I ou II Completo
VIGIA	Ensino Fundamental I ou II Completo
MOTORISTA ESCOLAR	· Ensino Fundamental Completo, · Idade mínima de 21(vinte e um) anos completos, conforme Art. 138 CTB, · Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" em vigência. · Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses. · Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência. · Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição com o devido registro no Conselho Regional de Nutrição do Estado do Amazonas, atualizado.

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:	
CARGOS	
MERENDEIRO(A) ESCOLAR **( ) Zona Urbana**	**MOTORISTA ESCOLAR** **( ) Zona Urbana**
VIGIA **( ) Zona Urbana**	**NUTRICIONISTA** **( ) Zona Urbana**

SERVIÇOS GERAIS **( ) Zona Urbana** **( ) Zona Rural ( ) Indígena** **Escola Pretendida nº (.....)** **( ) Área I** **( ) Área II** **( ) Área III** **( ) Área IV** **( ) Área V**		
R.G.:	FORMAÇÃO	
C.P.F:		
7. NACIONALIDADE:	8. ESTADO CIVIL:	9. DATA DE NASCIMENTO
DEFICIENCIA:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONE:		

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO CACIQUE E LIDERANÇAS DA COMUNIDADE INDÍGENA

Eu,..... RG ....., Cacique da Aldeia ..... da etnia …....., localizada na Terra Indígena .... bem como as lideranças relacionadas ao final desse documento, declaramos o(a) candidato(a) .....…..... ..... RG ..... devidamente apto a ser contratado conforme as regras do Edital em vigor:

1. Conta com a **ANUÊNCIA** desta comunidade indígena para desempenhar a função (em Escola Indígena) de:

( ) Serviços Gerais

2. Conhece e respeita a organização social, costumes, crenças e tradições da referida comunidade indígena?

SIM ( ) NÃO ( )

Declaramos, ainda, que nós abaixo assinados, zelaremos pelo cumprimento, por parte do(a) funcionário(a) contratado(a), das funções pelas quais ele(a) é responsável.

Aldeia .....

Data ...../...../20.....

Dados do Cacique, Vice Cacique e demais lideranças da comunidade indígena:

Nome Completo (legível) Assinatura	RG	CPF	Função na Comunidade	Idade

Recebido por:.....

Assinatura..... RG:..... Data...../...../.....

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO:		
R.G	**C.P.F**	**CARGO PRETENDIDO**

Declaro para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital 002/2023/SEMED, que tenho disponibilidade para lotação em qualquer turno de trabalho ou dia da semana e deslocamento para qualquer área, independentemente de qualquer outro vínculo ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

Coari–AM, ... de ..... de 20.....

_____

ASSINATURA

ANEXO V - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO _____/20.....

O Signatário acima qualificado vem requerer sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, instruindo seu pedido com Curriculum Vitae, declaração de disponibilidade e documentos comprobatórios do alegado em anexo.

Coari–AM, ... de ..... de 20.....

....

ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSC. ASSINATURA DO CANDIDATO

Comprovante de Inscrição do Candidato

Nome do Candidato_____

Número de Inscrição_____Número de fls. Entregue _____

Coari–AM, ... de ..... de 20.....

....

ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSC. ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VI - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO PSS 002/2023

EDITAL N° 002/2023 – SEMED

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº_____/20....

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO:		
R.G.:	C.P.F.	CARGO PRETENDIDO:

DOCUMENTOS ENTREGUES	
	Cópia legível da Carteira de Identidade (frente e verso);
	Cópia legível do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
	Cópia legível do Título de Eleitor
	Cópia legível do Comprovante de votação da última eleição;
	Cópia legível do Comprovante de quitação militar (para homens);
	Uma foto 3X4 atuais;
	Cópia da Certidão de Nascimento/ ou Casamento.
	Original e Cópia legível do Certificado de nível Médio, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);
	Original e Cópia legível do Certificado de Ensino Fundamental II, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);
	Original e Cópia legível do Certificado de Ensino Fundamental I, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);
	Cópia legível do histórico escolar (frente e verso);
	Um Curriculum Vitae, que ficará retido para efeito de análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado juntamente com os documentos entregues;
	Cópia legível da Declaração de Tempo de Serviço, expresso em meses, expedido por órgão competente (considerando até 30/11/2023).
	Declaração de disponibilidade para a lotação em qualquer horário, no período de duração do Processo Seletivo.
	Ficha de Inscrição.
	Cópia de Habilitação (Motorista Escolar)
	Outros

Recebido em:_____/_____/20....

Por:_____

ANEXO VII - REQUERIMENTO PARA RECURSOS

EU _____, brasileiro, Portador do RG _____ e do CPF _____

( ) MERENDEIRO(A) ESCOLAR ( ) SERVIÇOS GERAIS

( ) VIGIA ( ) MOTORISTA ESCOLAR

( ) NUTRICIONISTA

Vem requerer da comissão examinadora _____

do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação número 002/2023.

Coari-Am. _____ de ..... de 20...

_____

Requerente

ANEXO VIII – FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO ENSINO FUNDAMENTAL

ESCOLARIDADE		
ITENS AVALIADOS	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO DO CANDIDATO**
Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	60 pontos	
Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	50 pontos	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CURSOS NOS CARGOS OFERECIDOS	**10,0 (Dez pontos) a cada 30h, no máximo 20 (Vinte) pontos com 60h.**	
	Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no item 9.10.1 do Edital, ou curso oferecido pela SEMED, com carga horária mínima total de 30 horas.	
TEMPO DE SERVIÇOS		

EXPERIENCIA PROFISSIONAL	2,0 (dois) pontos a cada 10 meses. Máximo 20(vinte) pontos,	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CANDIDATO		

Comissão de Seleção:

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

ANEXO IX – FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO ENSINO SUPERIOR

ESCOLARIDADE		
ITENS AVALIADOS	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO DO CANDIDATO**
Graduação em Nutrição	20 pontos	
Pós-Graduação "lato sensu" Especialização em Alimentação Escolar/ Nutrição e Saúde pública/ Segurança Alimentar e Nutricional	30 pontos	
Pós-Graduação "Stricto-sensu" Mestrado em Alimentação Escolar/ Nutrição e Saúde pública/ Segurança Alimentar e Nutricional	45 pontos	
Pós-Graduação "Stricto-sensu" Doutorado em Alimentação Escolar/ Nutrição e Saúde pública/ Segurança Alimentar e Nutricional	55 pontos	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
01 Curso na área de Alimentação Escolar e/ou Segurança Alimentar e Nutricional com duração mínima de 200 horas, realizado nos últimos 05 anos, realizado por instituição privada	10 pontos	
01 Curso na área de Alimentação Escolar e/ou Segurança Alimentar e Nutricional com duração mínima de 200 horas, realizado nos últimos 05 anos, realizado por órgão público	15 pontos	
TEMPO DE SERVIÇOS		
- Só serão pontuados até 05 anos do tempo apresentado. - Serão atribuídos 2,0 pontos por mês trabalhado na área, totalizando no máximo 30 (trinta) pontos.	30 pontos	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CANDIDATO		

Comissão de Seleção:

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

ANEXO X – TERMO DE COMPROMISSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, ..., ... (nacionalidade), ... (estado civil), ... (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº ..... e no RG nº ....., residente e domiciliado(a) à (na) (rua/comunidade) ....., nº ..... - (bairro/Localidade)....., na cidade de Coari - AM, me comprometo a CUMPRIR às obrigações constantes nas descrições dos Cargos descritas no PSS 002/2023.

Coari-AM, ... de ..... de 20.....

.....

(Nome)

ANEXO XI- RELAÇÃO DE ESCOLAS POR ÁREA

Nº	**NOME DA ESCOLA**	**LOCAL/COMUNIDADE**	**ÁREA**
1	**Antônio Belmiro**	**Arirí**	**I**
2	**Coronel Gaudêncio**	**Boã**	**I**
3	**Deolindo Dantas**	**Vila Sales**	**I**
4	**Domingos Ferreira De Souza**	**Santa Maria Do Curupira**	**I**
5	**Dorval Melo**	**Samauma**	**I**
6	**Elza Paulino**	**Buiuçuzinho**	**I**
7	**Epitácio Pessoa**	**Pavão**	**I**
8	**Euclides Nazaré**	**Terra Vermelha**	**I**
9	**Ivanilde Ferreira Lopes/Anexo Juaruna**	**Juaruna**	**I**
11	**Manoel Soares Da Fonseca**	**Flores**	**I**

12	Estanislau Monteiro	Vila Monteiro	I
13	Eloy Alfaia	São José da Boa Vista	I
14	Maria Almeida do Nascimento	Isidório	I
16	Maria Lúcia Freire	São Pedro da Terra Nova	I
18	Plácido Areal Souto	Curuçá	I
19	Monte Horebe	Tapera	I
20	São Thomé	São Thomé do Patoá	I
1	Antônio Mariano Lopes da Costa	Laranjal	II
2	Aureomar Brás da Silva	Carapanatuba	II
3	Cecília Meireles	Catuá	II
4	Alexandre Montoril	Aranai	II
5	São João Batista	São João Batista Paraná do Padre	II
6	São Pedro	Tauana	II
7	Clemente Vieira Soares	São Pedro da Vila Lira	II
8	Dom Jackson Damasceno	Esperança I	II
9	João Vieira	Ipixuna	II
10	Rufino Neto	Água Branca	II
11	Lizete Cintra da Silva	Monte Betania	II
12	Lorivaldo Silva	Boca do Cuanarú	II
13	Manoel Barreto da Fonseca	Iracema	II
14	Manoel Cruz Barreto Filho	Barro Alto	II
15	Waldemar Vicente Dionísio	Bom Jesus da Santa Cruz	II
2	André Moriz	Dom Bosco	III
3	Armando Queiroz Teixeira	Igarapé-Açu	III
4	Boa Vista	São Francisco do Paraíso	III
5	Prof. Waldecy de Souza	Cairara	III
6	Dantas E Silva	São Lázaro	III
7	Dom Mário	Vila Fernandes	III
8	Dulcinéia da Silva Lima	Boa Fé	III
9	Fausto Pereira da Silva	São João do Paricá	III
10	Francisco Moreira	Liberdade	III
11	Joaquim da Silva	Div. Esp. Stº. da Renovação	III
12	Kasser Mussa Dib	Caioé	III
13	Lino Rodrigues	Canaã	III
14	Luiz Freitas de Moraes	São Francisco Codajás Mirim	III
15	Odair Carlos Geraldo	Canavial	III
16	Raimundo Alvaro Macedo Junior	Itamarati	III
17	Raimundo Francisco da Paz Monteiro	Tiririca	III
18	Raimundo Monteiro Júnior	São Carlos	III
19	Raimundo Nonato de Oliveira	N. Senhora da Saúde	III
1	Alzira dos Santos Carmo	Vila Trocarí	IV
2	Ana Maria	São Lázaro do Sacai	IV
3	Antenor de Albuquerque Leitão	Nova República	IV
4	Higina Tavares da Silva	Lauro Sodré	IV
5	João Rocha Linhares	Lago do Genipapo	IV
6	Prof. Waldemar Plácido Fonteles	Amazonino Mendes	IV
7	Raimundo Moreira da Silva	N. S. de Fátima	IV
8	Rosa Amaral Dantas/Anexo 01	São Francisco Assis	IV
9	Rosa Amaral Dantas/Anexo 02	São José do Dururuá/ Antiga Cezarna	IV
1	Cloves Marques de Souza	Plano de Deus	V
2	Capitão Silva	São José da Ilha Do Ariá	V
3	Frei Damião	São José do Uruburetama	V
4	Henoc Siqueira Cavalcante	São Francisco	V
5	Humbelina de Souza	Jacaré	V
6	João Batista Figueiredo	São João	V
7	João Soares da Fonseca	São Francisco do Saubinha	V
8	José Manoel de Souza	Vila do Itapéua	V
9	Marque e Silva	São Sebastião da Boca do Jacitara	V
10	Maria de Nazaré da Silva	Vencedor do Jacitara	V
11	Maria Higina	Envira	V
12	Nossa Senhora de Nazaré	Salsa	V
13	Orminda Barroso	Nova Vida	V
14	Palestina	Laranjal	V
18	Senador Álvaro Maia	Vila do Camará	V
1	Lindalva Souza - INDIGENA	São Sebastião do Patoá	ÁREA I
2	Lucila da Costa - INDIGENA	Porto Novo Tipiema	ÁREA I
3	Manoel Antonio Damasceno - INDIGENA	Boari	ÁREA I
4	Maria Noronha - INDIGENA	Vila Moriz do Taxi	ÁREA I
5	Manoel Nogueira - INDIGENA	Vista Alegre do Samambaia	ÁREA I
6	Tibiã/Anexo Manoel Nogueira - INDIGENA	Tibiã	ÁREA I
7	Quintiliano Adelino Santos/ Anexo Veronica - INDIGENA	Tupã da Fazenda	ÁREA I
8	Veronica Monteiro - INDIGENA	Itboca	ÁREA I
9	Marcelino Gonçalves - INDIGENA	Povo Arara	ÁREA I
10	Paz de Shalon - INDIGENA	Curiarã	ÁREA I
11	Sebastião Rodrigues - INDIGENA	Angelim	ÁREA I
12	Santana - INDIGENA	São José do Inajá	ÁREA I
13	Claudino Marinho Anaquiri - INDIGENA	Vila Amanair	ÁREA II
14	Marcilio Ramos/Anexo Claudino - INDIGENA	Araçari	ÁREA II
15	Leopoldino Marins - INDIGENA	Cajuiri Atravessado	ÁREA II
16	Prof. José Orismar da Silva Araújo - INDIGENA	Menino Deus do Carapanatuba	ÁREA II
17	Manoel Marcelino dos Santos - INDIGENA	São Sebastião da Liberdade	ÁREA III
18	Mario Simões da Silva - INDIGENA	São José da Fortaleza	ÁREA III
19	Maria Luiza - INDIGENA	São Miguel do Dururuá	ÁREA IV
20	Tiradente/ANEXO Vitória Faba – INDIGENA	Bom Jesus do Igapó Grande	ÁREA IV
21	Monte Sião - INDIGENA	Monte Sião	ÁREA V

ANEXO XII- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023

ORDEM	ATO	PERÍODO
01	Publicação do Edital	26/01/2024

02	Período de Inscrições e entrega do formulário de inscrição e documentações	05/02/ à 09/02/2024
04	Processamento de Resultados	15 à 23/02/ 2024
04	Divulgação do Resultado Preliminar	26/02/2024
05	Entrada de Recurso contra o resultado	27/02/2024
06	Decisões da Análise dos Recursos	01/03/2024
07	Resultado Final	05/03/2024
08	Homologação do resultado final	07/03/2024

CESAR AUGOSTO VASQUEZ DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo

Publicado por:
Artemises Giovanna Costa Reis
Código Identificador: JXZ5YNATJ

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 26/01/2024 - Nº 3535. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://diariomunicipalaam.org.br