

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2014 – SEMAD/MARAÁ/AM.**

EDITAL

A Prefeitura de Maraá, através da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado/2014, nomeada através do Decreto nº 139 de 25 de junho de 2014, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização concedida pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito de Maraá, conforme consta no Ofício de Solicitação – G/SEMAD, e considerando o disposto da Lei nº003, de 23 de fevereiro de 2001, bem como a necessidade de contratação de servidores temporário, torna publico a **abertura das inscrições no período de 08 à 31 de julho de 2014 do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de profissional, por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sob regime de direito administrativo nos termos dos artigos 37, inciso IX da Constituição Federal e do parágrafo 10 do artigo 108 da Constituição do Estado do Amazonas, para o exercício de diversos cargos na Sede e Zona Rural do Município de Maraá.**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Comissão Organizadora e Executora em parceria com a Secretaria Municipal de Administração.

O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de profissional de superior, médio e fundamental, com previsão de contratação no período de agosto a dezembro de 2014.

O Processo Seletivo será realizado na cidade de Maraá, no Estado do Amazonas;

O Certame será realizado em 02 (duas) etapas

1ª Fase- Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório.

2ª Fase- Entrevista Pessoal de caráter classificatório

1.2- DAS FUNÇÕES VAGAS, LOCAIS DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS BÁSICOS.

Ensino Superior Completo – Quadro I

CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	TOTAL DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL
Enfermeiro (Sede)	Superior, com habilitação na área e inscrição no Conselho.	02	Conhecer e auxiliar a implantação das recomendações da OMS (Organização Mundial da Saúde), planejar coordenar e realizar as atividades de implantação do Processo de Enfermagem a pacientes. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais e específicos afetos a área de competência.	3.725,00	30h
Enfermeiro (Zona Rural)	Superior, com habilitação na área e inscrição no Conselho.	01	Conhecer e auxiliar a implantação das recomendações da OMS (Organização Mundial da Saúde), planejar coordenar e realizar as atividades de implantação do Processo de Enfermagem a pacientes. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais e específicos afetos a área de competência.	3.725,00	30h
Dentista	Superior, com habilitação na área e inscrição no Conselho.	02	Atuar na área de Odontologia, tanto nos procedimentos preventivos como na curativa. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.	3.725,00	30h
Bioquímico Farmacêutico	Superior, com habilitação na área e inscrição no Conselho.	01	Análise clínica e atividades na farmácia hospitalar.	3.725,00	30h
Professor II Zona Rural	Superior/Normal	309	Atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividade didática e pedagógica.	1.050,00	20h
Professor II Sede	Superior/Normal	183	Atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividade didática e pedagógica.	1.050,00	20h
Pedagogo	Superior Completo em Pedagogia.	02	Executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos quantitativos e qualitativos dos ensinos.	2.280,00	40h
Psicólogo	Superior, com habilitação na área e inscrição no Conselho.	03	Desenvolver ações sócias educativas, mediação nos processos grupais de serviço educativo às famílias usuárias do CRAS. Articulação de ações que potencializem as experiências no território de abrangência.	2.280,00	30h
Assistente Social	Superior, com habilitação na área e inscrição no Conselho.	02	Prestar serviços sociais orientando usuários, famílias, comunidades sobre direito e deveres, orientar e monitorar ações em desenvolvimentos relacionados a desenvolvimento humano e saúde.	2.280,00	30h
Fisioterapeuta	Superior com habilitação na área e inscrição no Conselho	02	Atuar com atendimento aos clientes, condicionamento físico, acompanhar a evolução dos pacientes e aplicar massagem terapêutica. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.	2.280,00	30h
Médico	Superior com habilitação na área e inscrição no Conselho.	01	Atuar na área preventiva e curativa de saúde básica. Realizar outros atendimentos correlatos ao Cargo.	6.500,00	30h

Ensino Fundamental Completo / Incompleto – Quadro II

CARGOS	ESCOLARIDAD/ PRÉ-REQUISITO	TOTAL DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL
Aux. Serv. Gerais Zona Rural	Fundamental Incompleto e residir no local de atuação.	120	Executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura como auxiliar no preparo das refeições.	724,00	40h
Aux. Serv. Gerais SEDE	Fundamental Incompleto e residir no local de atuação.	85	Executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura como auxiliar no preparo das refeições.	724,00	40h
Gari	Fundamental completo e residir no local de atuação.	60	Atividades de natureza repetitivas, relacionadas às limpezas e conservações de logradouros públicos e cemitérios.	724,00	40h
Merendeira	Fundamental Incompleto e residir no local de atuação.	35	Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalho relacionado ao preparo distribuição e conservação de alimentos.	724,00	30h
Vigia	Fundamental Incompleto e residir no local de atuação.	64	Executar vigilância em logradouros públicos, participar de treinamento na área de atuação quando solicitado, executar outras atividades inerentes ao cargo.	724,00	40h
Agente Comunitário de Saúde - ACS	Fundamental completo e residir no local de atuação.	64	Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças, efetuar visitas domiciliares conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores, realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinado pelo superior imediato.	724,00	40h
Office Boy	Ensino Fundamental Incompleto	03	Transportar correspondência, Documentos, objetos de valores, dentro e fora das instituições, efetuar serviços bancários e de correio. Etc.	724,00	40h
Agente de Segurança	Ensino Fundamental Completo.	06	Zelar pela guarda do patrimônio público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, e outras atividades inerentes a função.	724,00	40h
SEDE Monitores de Creches	Ensino Fundamental Completo	70	Sob supervisão direta receber criança e pais, cuidar da higiene das crianças como lavar as mãos etc. Ajudar servir lanche nos horários preestabelecido.	724,00	40h
Monitores de Creches Zona Rural	Ensino Fundamental Completo	16	Sob supervisão direta receber criança e pais, cuidar da higiene das crianças como lavar as mãos etc. Ajudar servir lanche nos horários preestabelecido.	724,00	40h
Tec. em Saúde Bucal	Curso Especifico com registro no Conselho	02	Realizar atividades necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção prevenção e recuperação de saúde bucal. Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde, organizar o ambiente de trabalho.	724,00	40h
Aux. Patologia Clínica	Ensino Fundamental Completo	06	Coletar, receber e distribuir material biológico do paciente. Preparar amostras de material biológico e realizar exames.	724,00	40h

Aux. de Radiologia	Ensino Fundamental Completo	04	Preparar pacientes, materiais e equipamentos para exames e radioterapia, presta atendimento aos pacientes fora da sala de exames.	724,00	40h
Costureira	Ensino Fundamental Completo	07	Projeta e modela confecções de roupas. Pode atuar em todas as etapas da confecção de roupas sob medida, desde o desenho do modelo até sua expedição.	724,00	40h

Ensino Médio Completo – Quadro III

CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	TOTAL DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL
Motorista Fluvial	Médio completo.	03	Compete executar funções de responsabilidade pela condução, manutenção preventiva das embarcações públicas e municipais.	870,00	40h
Téc. Enfermagem	Médio completo, com habilitação no Conselho.	16	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar; administrar medicamentos; organizar ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de BIO Segurança.	1.300,00	30h
Motorista Terrestre	Médio completo e CNH -B	02	Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiro e/ou carga. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	870,00	40h
Mecânico Mau. Pesada.	Médio completo.	03	Atuar junto com os profissionais na manutenção e conservação de equipamento de seguimento de terraplenagem e asfalto.	1.680,00	40h
Agente Administrativo	Médio completo e conhecimento de informática em nível intermediário.	30	Realizar atividades de administração geral. Manter-se atualizado sobre a aplicação de resolução, normas e regulamento referente à administração geral e específica, bem como prestar informação no âmbito do setor administrativo onde estiver lotado. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	870,00	40h
Digitador	Médio Completo	02	Organização da rotina de serviços e realização de entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores, registrar e transmitir informações. Atendendo as necessidades do usuário interno e externo.	870,00	40h
Guarda Endemias	Médio Completo	10	Visitar domicílios periodicamente, rastrear focos de doenças específicas. Executar outras tarefas afins.	870,00	40h
Microscopista	Médio Completo	06	Realizar análises quantitativas dos dados, dominar técnicas de manipulação das amostras e todos os recursos que vários tipos de microscópio oferecem.	870,00	40h
Recepcionista	Médio Completo	03	Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, marcar entrevistas e receber usuários; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada.	724,00	40h
Técnico Contábil	Médio Completo	02	Efetuar anotações das transações financeiras da organização e examina documentos fiscais e parafiscais. Analisar a documentação contábil e elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais. Organizar, e arquivar os documentos relativos à atividades contábeis.	970,00	40h
Técnico em Produção Pesqueira	Médio Completo	03	Planejar, gerenciar, implantar e implementar empreendimentos de coleta, processamento e comercialização de pescado, analisar o potencial pesqueiro de determinado local, prospectar novas áreas de criação e mercados de venda e analisar o contexto técnico e socioeconômico do setor.	970,00	40h
Técnico em Patologia Clínica	Médio Completo	04	Coletar, receber e distribuir material biológico do paciente. Preparar amostras do material biológico e realizar exames.	870,00	40h
Técnico em Radiologia	Médio Completo	05	Preparar pacientes, materiais e equipamentos para exames e radioterapia, prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exames.	870,00	40h
Técnico em Saneamento Ambiental	Médio Completo	02	Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referente às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais.	870,00	40h
Fiscal Florestal	Médio Completo	04	Realizar atividades na área de meio ambiente d acordo com Legislação Ambiental existente.	870,00	40h
Guarda Florestal	Médio Completo	05	Zelar pela área ambiental e realizar atividades correlatas ao cargo.	870,00	40h
Aux. de Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio, Curso de Habilitação	05			
Fiscal de vigilância sanitária	Ensino Médio, Curso de Habilitação	04	Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos ao uso e consumo do público no comercial em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse a saúde pública, matadouros e abatedouros e outros...	970,00	30h

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Forma, data, local e horário de Inscrição.

2.1.1- O candidato que desejar concorrer as vagas constantes dos Quadros I, II, III, deverá realizar a **inscrição a partir de 08 à 31 de julho de 2014, das 8h às 17h de segunda a sexta feira**, preenchendo a Ficha de Inscrição, declarando atender as condições exigidas e submete-se às normas deste Edital.

Entregar os documentos comprobatórios e efetivar sua Inscrição nos seguintes endereços:

Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração Secretaria Municipal de Assistência Social e Centro de Referência da Família/ CRAS: Av. Castelo Branco nº 110- Centro- CEP. 69. 490-000

Representação do Município em Manaus sito a Rua B, nº 688, Conjunto Parque Dez de Novembro/Shangrilá – Manaus/AM.

2.2- DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIENCIA.

2.2.1- Ficam reservados 5% do total de vagas oferecidas aos portadores de deficiência física. Os quais poderão inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições da função pretendida;

2.2.2- Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar no ato da inscrição atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e sua provável causa ou origem;

2.2.3- Na falta de atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência mesmo que declarada tal condição;

2.2.4- Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacidade laboral;

2.2.5- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelho específicos;

2.2.6- Os candidatos que no ato de inscrição que se declararem portadores de deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte observada a ordem de classificação;

2.2.7- Na falta de candidatos pretendentes ou aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3- INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO:

3.1- Não haverá taxa de inscrição.

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

3.3- O candidato deverá efetuar somente uma inscrição, para Área Urbana e para Área Rural.

3.4- No ato da efetivação de inscrição o candidato deverá apresenta, juntamente com a ficha de inscrição, original e 01 (uma) cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Certificado de Escolaridade do Curso requisito mínimo do cargo qual pretenda a vaga;
- Comprovante de Residência;
- Registro do Conselho Regional da Profissão para o Nível Superior;
- Título de Eleitor;
- Curriculum Vitae.
- Declaração do candidato de exercício laboral anterior no mínimo de 01(um) ano e máximo de 05 (cinco).

3.5- Somente serão aceitas as inscrições dos candidatos que apresentarem toda a documentação constante no item. 3.4.

3.6- No ato da efetivação da inscrição o candidato poderá apresentar documentos comprobatórios de Titulação, para fins de pontuação.

3.7- Serão aceitas inscrição por meio de terceiros, mediante a apresentação de (a): procuração com firma reconhecida e com especificação de poderes; b) documento de identidade do procurador; c) cópia do documento de identidade do candidato.

3.8- Não será considerada, para efeito de titulação, a documentação básica que for, requisito da função de opção.

3.9- Será indeferida a inscrição caso a **ficha de inscrição** se apresente ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo

indeferimento;

3.10- Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato na **Ficha de Inscrição**, apurada em qualquer época implicará a perda de todos os direitos do Processo Seletivo;

3.11- Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas nos locais de entrega da documentação ou pelo telefone (97) 3428-1303, das 8 às 17 horas exceto sábado e domingo.

QUADRO TIPO IV: TITULAÇÃO DAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR.

Títulos	Atribuição de Valores	
	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, oferecido de acordo com as Resoluções nº 12/83, 03/99 e 01/2001, do Conselho Nacional de educação (CNE) limitado a 01 (um) curso.	20 Pontos	20 Pontos
Participação em Congresso, Conferências, Jornadas, Simpósios ou Seminários (máximo de 05 eventos nos últimos 5 (cinco) anos).	04 Pontos	20 Pontos
Experiência de trabalho no exercício da função, no mínimo de 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) anos.	10 Pontos	50 Pontos
Diploma devidamente registrado ou Certificado de Conclusão de Mestrado na área específica.	10 Pontos	10 Pontos

QUADRO TIPO V- TITULAÇÃO DA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

Títulos	Atribuição de Valores	
	Valor Unitário	Valor Máximo
Diploma de Formação Técnica Profissional.	10 Pontos	10 Pontos
Experiência de trabalho no exercício no mínimo de 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) anos.	10 Pontos	50 Pontos
Certificado de Curso de Informática realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	10 Pontos	10 Pontos
Cursos de Capacitação profissional, com carga horária de 30 a 50 horas sendo considerado até 05 (cinco) cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	06 Pontos	30 Pontos

QUADRO TIPO VI - TITULAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL

Títulos	Atribuição de Valores	
	Valor Unitário	Valor Máximo
Experiência de trabalho no exercício no mínimo de 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) anos.	10 Pontos	50 Pontos
Cursos de Capacitação profissional, com carga horária de 30 a 50 horas sendo considerado até 05 (cinco) cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	06 Pontos	30 Pontos
Diploma de Formação de Ensino Médio Completo	10 Pontos	10 Pontos

4- DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

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

4.2- Se estrangeiro, regularizado junto ao Conselho de Classe.

4.3- Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);

4.3- Estar em dia com obrigações eleitorais;

4.4- Ter idade mínima de 18 (Dezoito) anos completos na data de Contratação;

4.5- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constatado por Atestado Médico;

4.6- Não ter sido aposentado por invalidez;

4.7- Não ter sofrido, no exercício da função ou do Cargo Público, penalidade incompatível com a Contratação;

4.8- Apresentar os documentos necessário e compatível com o exercício da função, por ocasião da Contratação.

4.9- Cumprir as determinações deste Edital;

4.10- Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

5- DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

O Processo Seletivo será realizado considerando a somatória da experiência e titulação, observando a pontuação, quadro tipo 2.

6- COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO:

6.1- Ensino Superior, Curso Técnico, Curso de Especialização, Residência Médica, Mestrado e Doutorado: Cópia do Certificado ou Declaração atualizada com validade no prazo de 90 dias e outras constantes do **Quadro IV, V e VI** deste Edital.

7- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nos títulos:

Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para:

7.1- Candidato de idade mais elevada de acordo com a Lei Federal nº 10741 de 01 de outubro de 2003, Artigo 27, Parágrafo Único.

7.2- Que apresentarem maior pontuação, sucessivamente, nos itens: Mestrado, Especialização e Experiência na função de opção.

8- DOS RECURSOS:

8.1- Caberá somente um recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia útil subsequente à publicação do resultado da avaliação de títulos no Diário Oficial dos Municípios e meios de comunicação do Município.

8.2- O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, devendo conter os dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

8.3- Não será permitida interposição de recurso por procuração.

8.4- Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato ou seu procurador.

8.5- Os recursos serão à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser protocolado na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Educação, Secretaria Municipal de Ação Social e Centro Referencia da Família -CRAS em Japurá, e na Representação do Município em Manaus.

8.6- Será rejeitado liminarmente o recurso, por motivo deter sido protocolado fora do prazo, ou não fundamentado, ou interposto por fax-símile, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

8.7- As decisões de revisão da nota atribuída serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação do resultado final.

9- DO RESULTADO

9.1- O resultado final será ratificado pelo Chefe do Poder Executivo e publicado no Diário Oficial dos Municípios, meios de comunicação do Município e Jornal de circulação do Estado, do qual posteriormente os aprovados serão convocados para apresentação de documentos para a contratação durante prazo de vigência deste Processo Seletivo.

9.2- Uma vez convocado o aprovado para a contratação terá prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para comparecer ao setor de Recursos Humanos para regularização de sua contratação.

9.3- Decorrido prazo previsto no item anterior, sem que tenha comparecido o candidato aprovado e convocado, este será considerado como desistente à vaga, sendo imediatamente convocado o seguinte aprovado na ordem de classificação.

9.4- A convocação para contratação deverá ser efetuada mediante publicação no Diário Oficial do Município e Mural Público.

9.5- Documentos Necessários para Contratação:

a) Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

d) Comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino;

e) Inscrição do PIS/PASEP;

f) Certidão de Casamento (se houver);

g) Certidão de nascimento de dependentes menores (se houver);

h) Comprovante de residência atualizado (água ou telefone);

i) Comprovante de Conta Corrente Bancária **somente do Bradesco**;

j) Comprovante de Escolaridade;

k) Comprovante de quitação do Conselho de Classe e transferência, o último, se necessário;

l) 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;

m) Certidões de Antecedentes Criminais, Federal e Estadual;

n) Certidão de Naturalização (se estrangeiro).

9.6- No ato da Contratação, mediante a assinatura do respectivo Termo, o contratado deverá preencher:

a) Declaração de Bens;

b) Declaração de que ocupa ou não, outra função ou cargo público, ou se percebe proventos de aposentadoria, com indicação da entidade, da carga horária semanal e do horário de trabalho.

9.7- O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

9.8- A Prefeitura de Maraã reserva-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades considerando as vagas estabelecidas neste Edital.

10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1- Todos os candidatos inscritos e que preencherem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação decrescente de pontos.

10.2- Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados com estrita observância da ordem de classificação decrescente de pontos.

10.3- A classificação final será publicada constando as notas dos Títulos.

10.4- A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial dos Municípios e divulgada no Município de Maraã e na Representação.

10.5- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.6- A declaração falsa de residência, a mudança de residência do candidato da área/microrregião de atuação e a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, resultarão na dispensa do contratado e na extinção do vínculo de trabalho.

10.7- O descumprimento de qualquer item do edital e o não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido no edital implica a eliminação do mesmo no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado desistente, ensejando a faculdade de convocação do candidato subsequente classificado.

10.8- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações e/ou retificações.

10.9- Os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado referente ao Edital, nota, recurso, homologação do resultado final e edital de convocação, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, no Meio de Comunicação de Maraã.

10.10- O presente Processo Seletivo simplificado será válido pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar da data da publicação da Homologação no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado a critério da Administração até a efetiva realização do Concurso Público.

10.11- Após a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Secretaria Municipal de Administração e Coordenação (SEMAD).

10.12- Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Secretaria Municipal de Administração e Coordenação (SEMAD) e a Comissão Organizadora.

Maraã-AM, 05 de Julho de 2014.

JOSÉ DOMINGOS CORREIA DA SILVA

Secretária Municipal de Administração e Coordenação

Publicado por:

Caio Geovane Aparicio da Silva

Código Identificador:784AB2D4

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 09/07/2014. Edição 1135

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>