

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, por meio da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos – SEMED, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quantos o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento, que em consonância com as normas previstas nos artigos 37, inciso IX combinado com o artigo 2º, inciso VI da Lei Municipal nº 385/17 de 29 de Janeiro de 2001 (que dispõe sobre a Contratação de Servidores Públicos por prazo determinado para atender necessidade de excepcional público torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para admissão de Professores de Educação Infantil, Professores de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professores de Ensino Fundamental Anos Finais, Ajudante de Sala, Cuidador Escolar para Crianças com Necessidades Especiais, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Motoristas Categoria “D” e Monitor de Transporte Escolar em Caráter Temporário na Zona Rural e Zona Urbana do Município de Apuí (AM)

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se a selecionar candidatos(as) para provimento de vaga(s) para Professores de Educação Infantil, Professores de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professores de Ensino Fundamental Anos Finais, Ajudante de Sala, Cuidador Escolar para Crianças com Necessidades Especiais, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Motoristas Categoria “D” e Monitor de Transporte Escolar, no primeiro nível de vencimento referência “A”, conforme dispõe o Art. 8º, II da Lei Municipal nº 385/17.

1.2 Os candidatos aprovados e classificados serão contratados por tempo determinado, para ingresso no serviço público, sob regime de Direito Administrativo.

1.3 A Seleção Pública será de prova de títulos com apresentação do Curriculum Vitae junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, com endereço a Av. Rio Grande do Sul, nº 993, Centro, Apuí-AM. Será regida pelas regras estabelecidas neste Edital e executada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Terá uma Comissão Examinadora composta de 01(um) representantes do Conselho Municipal de Educação, 01 (um) representantes do Conselho do FUNDEB, 01 (um) representantes dos Gestores das Escolas Municipais, 01 (um) representantes de professores e 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, para classificação dos candidatos aptos.

1.4 As vagas serão distribuídas nas Escolas Municipais da Zona Urbana e Rural conforme a necessidade.

1.5 Para o exercício da função, será exigido que o candidato mantenha residência/domicílio no Município de Apuí.

2. DA REMUNERAÇÃO:

Professor de Educação Infantil (Magistério ou cursando Licenciatura), R\$ 1.923,00 (Um mil, novecentos e vinte e três reais), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais (Graduação em Normal Superior, Pedagogia e Área Específica R\$ 1.923,00 (Um mil, novecentos e vinte e três reais), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Professor de Ensino Fundamental Anos Finais (Graduação em Normal Superior, Pedagogia e Área Específica), R\$ 1.923,00 (Um mil, novecentos e vinte e três reais), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Cuidador Escolar para Crianças com Necessidades Especiais (Ensino Médio completo) R\$ 2.059,40 (Dois mil, cinquenta e nove reais e quarenta centavos), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Ajudante de Sala (Ensino Médio Completo) R\$ 2.059,40 (Dois mil, quarenta e nove reais e quarenta centavos), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Assistente Administrativo: (Ensino Médio completo) R\$ 2.059,40 (Dois mil, cinquenta e nove reais e quarenta centavos), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Cozinheira (Ensino Fundamental incompleto) R\$1.372,01 (Um mil, trezentos e setenta e dois reais e um centavo), com carga horária de 30 (quarenta) horas semanais.

Auxiliar de Serviços Gerais (Ensino Fundamental incompleto) R\$1.372,01 (Um mil, trezentos e setenta e dois reais e um centavo), com carga horária de 30 (quarenta) horas semanais.

Motoristas Categoria D (Ensino Médio Completo) R\$ 2.059,40 (Dois mil, cinquenta e nove reais e quarenta centavos), com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Monitor de Transporte Escolar (Ensino Fundamental incompleto) R\$1.372,01 (Um mil, trezentos e setenta e dois reais e um centavo), com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recurso: 03.01.01 – Projeto de Atividade: 12.361.0062.2019 - Encargos com Professores e/ou Administrativos do Ensino Fundamental - Elemento de Despesa: 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado - Fonte: 12 – Ficha: 312

Recurso: 03.01.01 – Projeto de Atividade: 12.365.0063.2026 - Encargos com Professores e/ou Administrativos – Pré-Escola - Elemento de Despesa: 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado - Fonte: 12 – Ficha: 365

Recurso: 03.01.01 – Projeto de Atividade: 12.365.0063.2078 - Encargos com Professores e/ou Administrativos – CRECHE - Elemento de Despesa: 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado - Fonte: 12 – Ficha: 390

Recurso: 02.04.01 – Projeto de Atividade: 12.122.0011.2016 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer - Elemento de Despesa: 3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado - Fonte: 10

4. NÚMERO DE VAGAS:

4.1. A contratação, de que trata este Edital, destina-se ao preenchimento de 224 (duzentos e vinte quatro) vagas, conforme anexo 1, sendo:

Professor de Educação infantil – 22 (vinte e duas) vagas, mais cadastro reserva.

Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais – 46 (quarenta e seis) vagas, mais cadastro reserva.

Professor de Ensino Fundamental Anos finais – 41 (quarenta e um) vagas, mais cadastro reserva.

Cuidador Escolar para Crianças com Necessidades Especiais - 18 (dezoito) vaga, mais cadastro reserva.

Ajudante de Sala - 08 (oito) vagas, mais cadastro reserva.

Assistente Administrativo - 08 (oito) vagas, mais cadastro reserva.

Cozinheira – 15 (quinze) vagas, mais cadastro reserva.

Auxiliar Serviços Gerais – 59 (cinquenta e nove) vagas, mais cadastro reserva.

Motoristas Categoria D - 20 (vinte) vagas, mais cadastro reserva.

Monitor de Transporte Escolar - 20 (vinte) vagas, mais cadastro reserva.

Obs. O cadastro reserva ao que se refere este item, são os candidatos aprovados e classificados que poderão ser chamados de acordo com a necessidade da administração.

5. DA DOCUMENTAÇÃO:

5.1. No ato da inscrição serão exigidos dos candidatos fotocópia e original dos seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição;

b) *Curriculum Vitae* (atualizado e original);

c) Cédula de Identidade Civil, expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou outro documento oficial com foto;

d) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

e) Comprovante de residência;

f) Declaração de disponibilidade;

g) Cópia legível do Diploma de Graduação, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso - Superior, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC) ou ter diploma de Ensino Médio na modalidade Normal Magistério, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos; (art. 62 LDB n.9.394/96, com a redação dada pela Lei nº 12.796, de 04/04/2013);

h) Cópia legível do Histórico Escolar (frente e verso);

i) Comprovações de Títulos e Certificado de Capacitação Profissional;

j) Declaração de disponibilidade para a lotação em qualquer horário, no período de duração do Processo Seletivo, conforme modelo constante do ANEXO VI, deste Edital.

l) Instrumento do mandato Procuratório reconhecido em Cartório, acompanhado da cópia da cédula de identidade do candidato e original da Carteira de Identidade do procurador, quando a inscrição se efetivar por este meio.

m) cópia carteira reservista, se o candidato for do sexo masculino;

n) cópia comprovante quitação eleitoral;

o) Declaração de nada consta da Justiça Estadual e Federal;

p) 02 (duas) fotos 3X4;

5.2. Não será aceita como documento de identidade, Certidão de Nascimento, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteiras Funcionais ou outros documentos sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

5.3 A inscrição em desacordo com este Edital será anulada e implicará automaticamente no seu indeferimento.

6. DA SELEÇÃO:

Para a prova de títulos a Comissão Examinadora analisará o Currículo Vitae atribuindo ao candidato a pontuação infra, sendo computada a maior, em cada item que o candidato se enquadrar.

Professores de Educação Infantil

a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto

b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 03 pontos

c) Diploma de graduação na Educação ou Bacharel em Educação 02 pontos

d) Diploma de especialista em área educacional 03 pontos

e) Diploma de mestrado 04 pontos

f) Diploma de Doutorado 05 pontos

g) Certificado de cursos de formação acima de 100hs 01 ponto

Professores de Ensino Fundamental Anos Iniciais

a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto

b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 03 pontos

c) Diploma de graduação na Educação ou Bacharel em Educação 02 pontos

d) Diploma de especialista em área educacional 03 pontos

e) Diploma de mestrado 04 pontos

f) Diploma de Doutorado 05 pontos

g) Certificado de cursos de formação acima de 100hs 01 ponto

Professores de Ensino Fundamental Anos Finais

- a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto
- b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 03 pontos
- c) Diploma de graduação em Area Especifica 02 pontos
- d) Diploma de especialista em área educacional 03 pontos
- e) Diploma de mestrado 04 pontos
- f) Diploma de Doutorado 05 pontos
- g) Certificado de cursos de formação acima de 100hs 01 ponto

Cuidador Escolar para Crianças com Necessidades Especiais

- a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto
- b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 02 pontos
- c) Ensino Médio completo 03 pontos
- d) Certificado de cursos de formação referente a Necessidades especiais acima de 40hs 01 ponto

Ajudante de Sala

- a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto
- b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 02 pontos
- c) Ensino Médio completo 03 pontos
- d) Certificado de cursos de formação referente a Necessidades especiais acima de 40hs 01 ponto

Assistente Administrativo

- a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto
- b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 02 pontos
- c) Ensino Médio completo 03 pontos
- d) Curso de Informática Básico/Avançado 03 ponto

Cozinheira

- a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto
- b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 02 pontos
- c) Ensino Fundamental Incompleto 01 ponto
- d) Ensino Fundamental Completo 02 ponto
- e) Ensino Médio completo 03 pontos

Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto
- b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 02 pontos
- c) Ensino Fundamental Incompleto 01 ponto
- d) Ensino Fundamental Completo 02 ponto
- e) Ensino Médio completo

Motoristas

- a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto
- b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 02 pontos
- c) Ensino Médio Completo 02 ponto
- d) Curso para condutores de transporte escolar 01 ponto

Monitor de Transporte Escolar

- a) Declaração de tempo de serviço de até 02 anos na área 01 ponto
- b) Declaração de tempo de serviço acima de 02 anos na área 02 pontos
- c) Ensino Fundamental Incompleto 01 ponto
- d) Ensino Fundamental Completo 02 ponto
- e) Ensino Médio completo

Serão selecionados os candidatos com maior número de pontos cuja classificação final estiver dentro do limite de vagas.

A avaliação de títulos terá caráter classificatório, podendo ser contratado até o dobro do número de vagas de acordo com a necessidade da SEMED,

durante a validade do presente certame.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

O presente Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento das vagas existentes, constante, assim como, vagas que virem a necessitar no decorrer da validade do processo seletivo.

O processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano, a partir da data de publicação de seu resultado, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

Os casos omissos serão decididos pela Comissão Examinadora.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

Professor de Educação Infantil: Ministrar aulas de componentes do currículo de Educação Infantil; Trabalhar de forma interdisciplinar os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando-se de dinâmicas variadas, possibilitando o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade; Planejar e avaliar o trabalho didático; Participar das jornadas e ou encontros pedagógicos, encontros ou cursos de aperfeiçoamento profissional promovido pela escola ou pela SEMED

Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais

Ministrar aulas de disciplinas componentes do currículo dos Anos Iniciais do Ensino fundamental; Trabalhar de forma interdisciplinar os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando-se de dinâmicas variadas, possibilitando o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade. Planejar e avaliar o trabalho didático; Participar das jornadas e ou encontros pedagógicos, encontros ou cursos de aperfeiçoamento profissional promovido pela escola ou pela SEMED.

Professor Ensino Fundamental Anos finais

Ministrar aulas de disciplinas componentes do currículo dos Anos Finais do Ensino fundamental, de acordo com a área específica de atuação; Trabalhar de forma interdisciplinar os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando-se de dinâmicas variadas, possibilitando o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade. Planejar e avaliar o trabalho didático; Participar das jornadas e ou encontros pedagógicos, encontros ou cursos de aperfeiçoamento profissional promovido pela escola ou pela SEMED.

Cuidador Escolar para Crianças com Necessidades Especiais

Desenvolver atividades dentro da escola com alunos portadores de necessidades especiais; Auxiliar alunos portadores de necessidades especiais, permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais; Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; Zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha busca-lo; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Ajudante de Sala

Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela; Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins; Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e da supervisão da Unidade Educativa -Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); - Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino, em relação a suas funções; Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades; Observar e registrar na agenda, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança; Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo a todas as suas necessidades.

Assistente Administrativo

Auxiliar na organização de prontuários de alunos e documentos para elaboração de relatórios acadêmicos; Analisar requerimentos; Realizar lançamentos de informações no sistema, como matrículas, frequências e notas; Emitir certificados e históricos.

Cozinheira

Planejar o tipo de refeição a ser preparada, com base na orientação do nutricionista, levando em conta a numero adequado de calorias; Requisitar os insumos necessários ao preparo das refeições, procurando fazer o melhor aproveitamento dos mesmos; Preparar as refeições programadas observando as noções básicas de higiene e limpeza que está operação requer; Manter sempre, devidamente limpo e asseado, o local de trabalho, bem como louças e utensílios utilizados no preparo das refeições; Preocupar-se com a higiene pessoal procurando manter unhas aparadas e cabelos cortados e/ou presos e roupas sempre limpas; Desempenhar outras tarefas afins.

Auxiliar de Serviços Gerais

Auxiliar em trabalhos de copa e cozinha, envolvendo-se com lavagem e secagem de louças e utensílios, mantendo o local de trabalho sempre limpo e asseado; Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida; Manter limpas e arrumadas as salas de aulas, banheiros e corredores das escolas municipais sob sua responsabilidade; Informar ao gestor as medidas necessárias para melhor conservação dos mesmos;

Motoristas Categoria D

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, partes elétricas e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Dirigir corretamente ônibus e peruas de transporte de estudantes, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando os alunos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança aos itinerários estabelecidos, zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Monitor de Transporte Escolar

Zelar pelo conforto e segurança das crianças no interior de cada veículo escolar, acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela, realizar limpeza e conservação do veículo; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor

atendimento às necessidades dos alunos; Entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda; Prestar socorro aos usuários, em caso de acidente; Não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus; Autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

9. DAS CONDIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

9.1. Ter nacionalidade brasileira

9.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

9.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;

9.4. Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício das atribuições da função para o qual o candidato foi aprovado e classificado, cuja comprovação deverá ser feita por meio da apresentação da documentação original ou cópias autenticadas, que integrarão a pasta administrativa do candidato admitido.

9.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por meio de exame médico.

9.6. Ter disponibilidade de locomoção para exercer a função nas Escolas Municipais localizadas na Zona Urbana ou Zona Rural, conforme a classificação do candidato.

10. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

10.1. A inscrição do candidato deverá ser efetuada no período compreendido entre **04/01/2023 a 17/01/2023 no horário das 08:00 às 12:00 horas**, somente na Secretaria Municipal de Educação, situada Av. Rio Grande do Sul, nº 993, Centro, Apuí-AM, momento em que apresentará seu "Currículo Vitae".

10.2. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por uma **única função**, ou seja, efetuar a inscrição somente para uma das funções oferecidas.

10.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será admitida mudança de opção da função optada, qualquer que seja a razão alegada.

10.4. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso tácito de aceitar as condições estabelecidas no presente Edital.

10.5. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato, mesmo que já tenha sido homologado o resultado final da seleção, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, ou verificada a existência de vício que macule a legitimidade da Seleção Pública, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados.

10.6. Caso a irregularidade seja meramente material, a correção dos dados cadastrais digitados incorretamente na inscrição deverá ser solicitada pelo candidato por escrito, junto a SEMED, cujo pedido de correção deve informar o que deve ser alterado e os dados que identificam a inscrição do candidato.

10.7. Os candidatos que forem deficientes deverão declará-lo na ficha de inscrição.

10.8. O candidato que no ato de inscrição se declarar deficiente, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas ou na lista geral, será convocado por edital próprio para avaliação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função ao qual se inscreveu.

10.9. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência atestará estar ciente de que, caso aprovada, será submetida, antes da nomeação, a avaliação a ser procedida por equipe multiprofissional, designada pela Comissão Examinadora, para verificação da compatibilidade entre sua deficiência e o exercício das atribuições da função para o qual foi aprovado, conforme previsto no item 10.7, deste Edital.

10.10. O candidato com deficiência que assim não se declare no ato da inscrição, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência e não receberá o atendimento especial previsto neste Edital, ainda que o tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

10.11. Para a inscrição feita por Procurador deverá ser anexada a Procuração com Firma reconhecida e com a especificação de poderes o documento de identidade do Procurador.

11. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

11.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelas disposições do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5 % (cinco por cento) das vagas previstas.

11.2. Quando o número de vagas reservadas resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

11.3. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas em legislação específica.

11.4. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, para a função, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo ser observados os procedimentos específicos previstos no ato de inscrição, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas.

11.5. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições previstas em leis específicas, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne aos critérios de aprovação Curricular de Títulos e Experiência Profissional Docente, ao horário e ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para os demais candidatos.

11.6. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, terá apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do emprego para o qual foi aprovado com a deficiência de que é portador, antes da contratação, mediante avaliação por equipe multiprofissional especialmente constituída, nos termos da legislação vigente.

11.7. A avaliação de compatibilidade prevista no subitem 10.6, será procedida por equipe multiprofissional, composta por quatro profissionais capacitados, sendo um médico do trabalho, um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato aprovado e dois servidores integrantes do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação, de preferência ocupantes de função efetivo com atribuições idênticas ou afins a função para o qual foi aprovado o candidato.

11.8. A equipe multiprofissional emitirá laudo, observando:

I.As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II.A natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar;

III.A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV.A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V.O CID – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

VI. A aptidão do candidato para assumir e executar as atribuições da função pública, com eficiência.

11.9. A deficiência existente, quando da contratação, não poderá ser arguida ou utilizada para justificar mudança de função, nem redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. A partir das 10:00 horas do dia **26/01/2023**, a Secretaria Municipal de Educação afixará a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação, devendo, em caso de alguma irregularidade, protocolar recurso junto à Comissão Examinadora, nos seguintes horários: das 8:00 às 12:00 horas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, no endereço previsto no item 10.1 deste edital.

12.2. A partir da divulgação, terá o candidato o **prazo de 01 (um) dia útil** para entrar com recurso, mediante requerimento.

12.3. O recurso deverá ser protocolado junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Apuí, localizado à Av. Treze de Novembro, s/nº - Praça dos Três Poderes, Centro, nos seguintes horários: das 7:00 às 13:00 horas.

12.4. Os Recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito.

13. DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1. A divulgação dos resultados da Seleção será feita no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Diário dos Municípios, e discriminará o desempenho dos candidatos em relação a apresentação dos Currículos, conforme estabelecido neste Edital.

13.2. A classificação final dos candidatos aprovados na Processo Seletivo Simplificado será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de nota final, e será ordenada por função, nome e documento de identificação (RG).

13.3. Quando o número de vagas comportar haverá duas listas de classificação, por função:

- a) uma lista geral de todos os candidatos aprovados e classificados;
- b) uma lista dos candidatos aprovados e classificados que se declararam pessoas com deficiência.

13.4. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e habilitados, observada a ordem geral de classificação em cada função.

13.5. Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação em cada área/função.

13.6. Se na contratação estiver demonstrado que o candidato não resida no Município de Apuí, mesmo que aprovado e classificado, será eliminado da Seleção Pública.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que:

- a) Maior idade até o último diada inscrição;
- b) Maior Tempo de serviço na área que se inscreveu;
- c) Maior nível de graduação;
- d) Maior carga horária de formação continuada.

Obs. Em caso de persistência no empate, será considerado vencedor o candidato que tiver maior idade tendo como base dia, mês e ano de nascimento.

15. DO APROVEITAMENTO

15.1. Os candidatos aprovados na Processo Seletivo Simplificado serão classificados em lista decrescente para a função para a qual se inscreveram, de acordo com a pontuação final, podendo ser convocados para o suprimento das vagas iniciais ofertadas e a outras vagas que forem necessárias para o melhor atendimento das atividades de atenção à educação.

16. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

16.1. Será considerado apto na Avaliação Médica o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contraindiquem através de atestado médico, deixando o candidato apto ao desempenho das atribuições do emprego/função para o qual foi aprovado e classificado.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Caberá ao Prefeito do Município de Apuí homologar o resultado final da Seleção Pública, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

17.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a partir da data da publicação do Edital de Homologação, podendo vir a ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério do Poder Executivo do Município de Apuí.

17.3. O candidato aprovado, após cumprir todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, será convocado, mediante edital próprio, para a apresentação da documentação exigida para contratação.

17.4. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para contratação importará na perda dos direitos decorrentes da aprovação e da classificação.

17.5. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado junto à Secretaria Municipal de Educação.

17.6. Todos os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, normatizados por meio deste Edital, serão divulgados no Diário Oficial da Associação dos Municípios.

17.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio dos instrumentos citados no item deste Edital, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição, o que poderá ser feito por meio de correspondência à Comissão de Seleção Pública, no endereço constante no item 10.1, até a data da homologação final do resultado da Seleção Pública, após o que deverá o endereço ser atualizado junto à Secretaria de Administração do Município de Apuí.

17.8. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

17.9. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado, mesmo com classificação dentro do limite de vagas, não assegura ao candidato o direito de contratação, que somente dar-se-á de acordo com o interesse e segundo critérios de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Apuí.

17.10. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato do Secretário de Administração do Município de Apuí, o candidato que prestar declarações falsas ou inexatas, em qualquer documento apresentado para efeito desta Processo Seletivo Simplificado, ou usar de meios ilícitos durante a Seleção, ainda que verificados posteriormente à divulgação do resultado final e homologação, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

17.11. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados nos editais no Diário Oficial.

17.12. O candidato não poderá alegar desconhecimento das regras prescritas por este Edital, para qualquer fim que seja, valendo as mesmas para regência deste Processo Seletivo Simplificado em todos os seus trâmites, com força sobre todo o universo de candidatos.

Apuí - AM, 14 de dezembro de 2022

MARCOS ANTONIO LISE

Prefeito Municipal

ANEXOS AO EDITAL Nº 001/2023

Anexo I – Ficha de Inscrição

Anexo II – Documentação Apresentada

Anexo III - Cronograma de Eventos

Anexo IV – Declaração de Disponibilidade.

ANEXO I

Foto
3X4

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

CANDIDATO(A) A FUNÇÃO:

- Professor de Educação Infantil
 Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais
 Professor de Ensino Fundamental Anos Finais.
 Cuidador Escolar para Crianças com Necessidades Especiais
 Cozinheira
 Auxiliar de Serviços Gerais
 Motoristas Categoria “D”
 Monitor de Transporte Escolar

Concorrer a Vaga de Portador de necessidades especiais:

Sim Não

DADOS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome do(a) Candidato(a):

RG: Org.Exped. CPF:

Data de Nasc: ___/___/___ Idade: Naturalidade: Nacionalidade: Estado Civil:

Endereço: Bairro:

Telefone: () E-mail:

ESCOLARIDADE:

- Diploma de graduação na Educação ou Bacharel em Educação
 Diploma de graduação em Area Específica
 Ensino Médio Completo
 Ensino Fundamental Completo
 Ens. Fundamental Incompleto

DECLARAÇÃO

Declaro que estou ciente e de acordo com todas as normas estabelecidas no Edital nº 001/2023-SEMED e que estou entregando _____ folhas para análise dos documentos, os quais são autênticos.

Apuí-AM, ___/___/2023.

Candidato(a) Assinatura do(a) Recebedor(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

CANDIDATO(A) A FUNÇÃO:

- Professor de Educação Infantil
 Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais
 Professor de Ensino Fundamental Anos Finais.
 Cuidador Escolar para Crianças com Necessidades Especiais
 Cozinheira
 Auxiliar de Serviços Gerais
 Motoristas Categoria "D"
 Monitor de Transporte Escolar

Candidato(a) Assinatura do(a) Recebedor(a)

ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

ORDEM DOCUMENTAÇÃO Marcar com um (x)

- a) Ficha de Inscrição
b) Curriculum Vitae
c) Carteira de Identidade (via original e cópia)
d) CPF (via original e cópia)
e) Comprovante de Residência (original e cópia)
f) Cópia Diploma, Certificado de Escolaridade ou Declaração atualizada expedida pelo órgão competente, conforme exigência do função (original e cópia)
g) Cópia do Histórico Escolar
h) Cópia de Comprovante de Títulos e Certificados de Capacitação Profissional com a Respectiva Carga Horária
i) Declaração de Disponibilidade
j) cópia carteira reservista, se o candidato for do sexo masculino;
k) cópia comprovante quitação eleitoral;
l) Declaração de nada consta da Justiça Estadual e Federal;
m) 02 (duas) fotos 3X4;

INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

- a) Cópia de Procuração com firma reconhecida e com especificação dos poderes
b) Cópia Carteira de Identidade do Procurador
c) Carteira de Identidade do Candidato (via original e cópia)

Obs.:

- Todos os documentos contidos nesse anexo foram apresentados integralmente
 Deixaram de serem apresentados os seguintes itens:

Candidato(a)

Assinatura do(a) Recebedor(a)

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTO	DATA
Publicação Edital	27/12/2022
Período de Inscrição	03/01 a 17/01/2023
Análise e Avaliação de Documentos	18/01 à 23/01/2023
Divulgação do Resultado dos Candidatos Classificados	25/01/2023
Entrada de Recursos Interpostos	26/01/2023
Julgamento dos Recursos Interpostos	27/01/2023 e 30/01/2023
Divulgação e Homologação do Resultado Final	31/01/2023
Edital de Convocação e dos Candidatos para contratação temporária	01/02/2023

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Nome:

RG:

CPF:

FUNÇÃO:

Declaro para os devidos fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, previsto no Edital nº 001/2023-SEMED, que tenho disponibilidade para lotação em qualquer Escola Municipal da Zona Rural e Zona Urbana, turno ou dias da semana, independentemente de qualquer outro vínculo laboral.

Apuí -AM, _____ de janeiro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Publicado por:
Tânia Soares Bernardo
Código Identificador: LL1M4M4EK

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA
LEI Nº 304, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2022.

Estima a receita e fixa a despesa do Município de BARREIRINHA, para o exercício de 2023.

O Senhor **RONAN DOS SANTOS BARBOSA**, Presidente da Câmara Municipal de BARREIRINHA, faz saber a todos os habitantes do município, que a Câmara Municipal aprovou, o Exmo. Sr. Prefeito SANCIONOU, e ele publica a seguinte:

LEI

Artigo 1º: O orçamento fiscal do município de BARREIRINHA, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2023, estimada a Receita em R\$ 121.207.577,63 (cento e vinte e um milhões, duzentos e sete mil quinhentos e setenta e sete reais e sessenta e três centavos) e fixa a Despesa em R\$ 121.207.577,63 (cento e vinte e um milhões, duzentos e sete mil quinhentos e setenta e sete reais e sessenta e três centavos), discriminados anexos integrantes desta Lei.

Artigo 2º: A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta lei, com o seguinte desdobramento:

Consolidada	
RECEITAS	121.207.577,63
Receitas Correntes	118.923.721,80
Receitas de Capital	213.975,97
Receitas Correntes - Intra OFSS	2.069.879,86
Total geral:	121.207.577,63

Artigo 3º: A Despesa da administração direta será realizada segundo a discriminação dos quadros "Programas de Trabalho" e "Natureza da Despesa", integrantes desta Lei, e as autarquias e fundações em seus respectivos orçamentos aprovados por decreto executivo.

POR FUNÇÕES DE GOVERNO	
01 - Legislativa	3.609.047,36
04 - Administração	6.503.243,82
06 - Segurança Pública	547.186,11
08 - Assistência Social	3.238.452,69
09 - Previdência Social	6.274.044,09
10 - Saúde	25.703.944,34
12 - Educação	63.649.654,28
13 - Cultura	836.000,00
15 - Urbanismo	4.573.696,89
17 - Saneamento	1.154.259,49
18 - Gestão Ambiental	73.000,00
20 - Agricultura	1.542.000,00
26 - Transporte	289.000,00
27 - Desporto e Lazer	1.413.884,34
99 - Reserva de Contingência	1.800.164,22
Total geral:	121.207.577,63
POR SUBFUNCOES	
031 - Ação Legislativa	3.609.047,36
122 - Administração Geral	18.141.418,45
123 - Administração Financeira	1.637.000,00
126 - Tecnologia da Informatização	63.000,00
181 - Policiamento	547.186,11
241 - Assistência ao Idoso	126.000,00
243 - Assistência à Criança e ao Adolescente	285.000,00
244 - Assistência Comunitária	1.155.452,69
272 - Previdência do Regime Estatutário	6.274.044,09
301 - Atenção Básica	19.274.480,58
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.022.238,98
304 - Vigilância Sanitária	389.800,00
305 - Vigilância Epidemiológica	362.424,78
361 - Ensino Fundamental	54.793.868,84
363 - Ensino Profissional	469.000,00
POR SUBFUNCOES	
364 - Ensino Superior	768.000,00
365 - Educação Infantil	5.256.370,30
367 - Educação Especial	103.000,00