

EDITAL Nº 002/2017-PMA, DE 10 DE ABRIL DE 2017.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017

A **Prefeitura Municipal de Amaturá**, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para a Contratação de **SERVIDORES TEMPORÁRIOS** em Caráter Emergencial para os Cargos, constantes do Item 04, com remuneração de R\$ 4.742,80 (Quatro mil, setecentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos) num total de 01 (uma) vaga mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital será coordenado e executado pela Comissão Organizadora, nomeada pelo **Decreto nº 851/2017 – GP/PMA**.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado de **Análise de Currículos e Títulos**.
- 1.3. Período de inscrição, **17 a 19 de Abril de 2017**;
- 1.4. Análise e julgamento dos currículos e títulos, **20 e 21 de Abril de 2017**;
- 1.5. Publicação do resultado parcial, **24 de Abril de 2017**;
- 1.6. Recebimento de recursos nos termos do Edital, **25 de Abril de 2017**;
- 1.7. Publicação do julgamento dos recursos, **26 de Abril de 2017**;
- 1.8. Publicação do resultado final do Processo Seletivo com o Decreto de Homologação, **27 de Abril de 2017**.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO DO CARGO.

- 2.1. Nacionalidade brasileira ou documento de naturalização, em caso de estrangeiro.
- 2.2. Ter idade mínima de 18 anos completos na data de admissão;
- 2.3. Possuir o nível de escolaridade exigida;
- 2.4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.5. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.6. Registro no Conselho Competente.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Período de inscrição 17 a 19 de Abril de 2017 (segunda a quarta);
- 3.2. Horário das 8:00h às 11:00h e 13:00h às 16:00h;
- 3.3. Local de Inscrição no **Prédio da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. 21 de Junho, s/nº – Centro - Amaturá**.

4. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, REMUNERAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS.

4.1. QUADRO RESUMO:

4.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1.1.1. QUADRO DE VAGA DE NUTRICIONISTA:

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	VENC.
Nutricionista	Diploma de Ensino Superior completo de Nível Superior em Nutrição e Registro no órgão Competente. Residi no Local de Atuação.	01	R\$ 4.742,80

4.2 – Os candidatos aos cargos Nutricionista, deverão indicar, no ato da inscrição, entre as localidades relacionadas no quadro 4.1.1.1, para a qual está concorrendo.

5. OS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 No ato de inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição;
- b) Apresentar cópia legível, recente e em bom estado o documento de identidade, acompanhado do original;
- c) Histórico Escolar, e/ Certificado de escolaridade;
- d) Certificado de Reservista;
- e) CPF e RG;
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante de Eleição (última eleição).
- h) Comprovante que Reside no Município de Amaturá.

5.2. O currículo deve conter:

* **Dados Pessoais:** nome idade, estado civil, nacionalidade, endereço e telefone. Esses dados devem aparecer logo na primeira página e em destaque no topo.

* **Experiência Profissional:** o candidato deve escrever neste espaço de forma simples e objetiva o que sabe fazer, indicando onde já trabalhou cargo, função, período e atividades realizadas, principalmente relacionadas com os programas Federais, Estaduais e Municipais que atuam na Zona Rural do Município.

* **Data e Assinatura.**

5.3. Será admitida somente currículo digitado e nos Padrões do Item 5.2.

5.4. O formulário de inscrição será recebido por uma pessoa credenciada pela Comissão, que emitirá o comprovante de inscrição.

5.5. São considerados documentos de identidade: carteira e / cédula de identidade expedidas pelos Ministérios Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Secretarias de Segurança, Certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto) e carteira de associação nacional reconhecida.

5.6. Não serão aceitas inscrições via fax ou correio eletrônico.

5.7 No caso de inscrições por procuração deverá ser anexado ao formulário de inscrição o instrumento de procuração original, com firma reconhecida em Cartório, específica para esse fim e individualizada para cada candidato, bem como fotocópias dos documentos de identidade do procurador e do candidato, devidamente autenticadas, as quais ficarão retidas.

5.8. É vedado a inscrição condicional ou fora do prazo.

6. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO.

6.1. Dos cargos disponíveis para este certame são reservados 5% para pessoas com deficiência, na conformidade com o disposto na Constituição da República e quando tal percentual significar, no mínimo, 01 (um) inteiro;

6.2. As pessoas com deficiência deverão apresentar laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo para o qual pretende se inscrever;

6.3. A apresentação do laudo médico, referido no subitem anterior, não elidirá a atuação do Médico credenciado pelo Município para acompanhamento do processo seletivo, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra;

6.4. A inscrição do candidato com deficiência será feita no mesmo formulário dos demais candidatos, onde se declarará, em campo próprio, o tipo da deficiência e a necessidade de condições especiais para se submeter a entrevista;

6.5. As pessoas com deficiência constarão de listagens em separado para facilitar o atendimento especial de que necessitam;

6.6. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos e previstos na legislação pertinente;

6.7. A opção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência é de inteira responsabilidade do candidato;

6.8. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere análise do currículo e título;

6.9. As solicitações de recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

07. DA RESPONSABILIDADE.

7.1. As informações prestadas no formulário de inscrição e no formulário de currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

7.2. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecimento neste Edital.

08. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E TÍTULOS

8.1. A análise do currículo levará em conta o que segue:

8.2. No caso de professor e Merendeiro a avaliação seguirá os seguintes critérios:

8.3. A pontuação pela escolaridade, será atribuída conforme especificado abaixo, no item escolaridade é permitida a pontuação em apenas um dos itens:

	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
I	Doutorado na área da educação – com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	60
I	Mestrado na área da educação – com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	55
I	Especialização na área da educação – com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	50
II	Ensino Superior na área da educação	45
Neste requisito o candidato pontuara somente em um item		-

8.4. A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional será com base na somatória dos pontos, terá o limite de 35 pontos:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – A somatória dos pontos neste item fica limitado a 35 pontos		PONTOS máximos de cada item
I	Estágio supervisionado na área em que está sendo realizado o PSS, a cada seis meses de estágio será atribuído 5 pontos.	5 pontos a cada seis meses.
II	Certificados cursos na ÁREA de educação sendo que o certificado para pontuar deverá ser de no mínimo 16 horas (a cada certificado de 16 horas = 5 pontos)	5 pontos a cada certificado de no mínimo 16 horas
TOTAL MÁXIMA DE PONTOS QUE O CANDIDATO PODE OBTER NA SOMATÓRIA DESTE ITEM		35

8.5. O tempo de serviço será pontuado da seguinte forma:

TEMPO DE SERVIÇO (EXPERIÊNCIA)	PONTUAÇÃO
Ano de trabalho nos cargos de Nutricionista	10
TOTAL MÁXIMA DE PONTOS NESTE CRITÉRIO (por cargo)	50

8.6. O Tempo de Serviço em Estágios de Aprendizagem, Cargos Comissionados, Programas e Projetos não será aceito e não pode ser informado.

8.7. Na avaliação final, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 145 (cento e quarenta e cinco), somando-se os itens previstos nos itens 8.3, 8.4 e 8.5.

8.2. A fração igual ou superior a 06 (seis) meses é convertida em ano completo, automaticamente.

8.3. Escolaridade exigida para o cargo;

8.4. Os currículos serão avaliados e analisados pela Comissão Organizadora, com as documentações comprobatórias em anexos;

8.5. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos.

09. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

09.1. Em caso de empate DA NOTA FINAL para todos os cargos, para fins de classificação, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: "primeiro critério de desempate, dando-se preferência ao de idade mais elevada" (Lei Nacional Nº 10.741/2003 - art. 27, parágrafo único).
- b) maior tempo de experiência no cargo;
- c) maior tempo de serviço público ao Município de Amaturá;
- d) maior tempo de serviço público em geral;
- e) maior tempo de experiência na área.

09.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso do resultado do Processo Seletivo deverá se dirigir ao prédio a Secretaria Municipal de Educação, em horário de expediente (08h às 12h e 13h às 17h), no prazo de 02 (dois) dias a contar da divulgação do resultado.

10.2. Não será aceito recurso por fax ou correio eletrônico.

10.3. O recurso deverá ser escrito dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora e apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) argumentação lógica e consistente que fundamentam a irrisignação;
- c) capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- d) não deve haver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- e) ser entregue datilografado ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.4. Não se admitirão recursos manuscritos, encaminhados por fax-símile, e-mail, ou outros meios eletrônicos.

10.5. Recursos inconsistentes ou fora especificações estabelecidas neste Edital serão preliminares indeferidos.

10.6. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no Portal Oficial Municipal (www.amatura.am.gov.br), no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas (www.diariomunicipal.com.br/aam) e afixado nos Murais da Prefeitura e na Câmara Municipal.

11. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL.

11.1. Após homologação do resultado final, a Secretaria Municipal de Administração se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.

11.2. A etapa de exame médico admissional consiste em avaliação, por meio de exames médicos de inspeção clínica e exames complementares, para averiguar a aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo para o qual será contratado.

11.3. Esses exames, restritos ao candidato convocado para admissão, têm **caráter eliminatório**.

11.4. O candidato deficiente classificado deverá se submeter aos exames solicitados, a critério da autoridade médica designada pela Comissão Organizadora.

11.5. O resultado do exame médico admissional será com a indicação de “apto” e “não-apto” para o exercício das atribuições do cargo.

11.6. O não-comparecimento do candidato nas datas agendadas para a realização dos exames médicos admissionais, sem prévia justificativa por escrito, caracterizará desistência do Processo Seletivo.

11.7. Não será aceito recurso quanto ao resultado dos exames médicos e complementares e aos procedimentos pré-admissionais, por terem caráter irrecorrível.

12. DA CONTRATAÇÃO.

12.1. Na contratação, candidato deverá fotocópias os seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) RG;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- e) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- f) Certificados de Reservista, se do sexo masculino;
- g) Comprovante de escolaridade e Identidade Profissional, nos casos em que é obrigatório;
- h) PIS/PASEP;
- i) Cópia da última declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- j) 02 (dois) fotografias 3x4;
- k) Comprovante de Residência;

12.2. O candidato aprovado deverá ainda preencher os seguintes formulários:

- a) Declaração de Bens e Valores (02 vias);
- b) Acumulação de Cargos (02 vias);
- c) Termo de Responsabilidade Salário Família, quando for o caso;
- e) Termo de Dependentes para Imposto de Renda, quando for o caso;
- f) Termo de Compromisso de residir no Município.

12.3. A Prefeitura procederá dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à contratação dos candidatos, de acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades

financeiras, passando os mesmos a se reger pelas normas do Estatuto dos Servidores do Município de Amaturá.

12.4. O aproveitamento se dará na estrita conformidade da ordem classificatória geral alcançada, distintamente por cargo, observadas as disposições normativas internas vigentes.

12.5. O não atendimento à convocação para admissão, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, excluirá o candidato do Processo Seletivo.

12.6. Uma vez convocado, o candidato terá fixado para a qualificação, entendendo-se como tal a apresentação do candidato ao local indicado pela Secretaria Municipal de Administração, comprovando o atendimento das exigências para admissão.

12.7. Esgotado o prazo fixado, o candidato que não cumprir as exigências de qualificação e admissão terá anulado sua aprovação no Processo Seletivo.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de servidores temporários de acordo com as necessidades da Prefeitura, e a constituir um cadastro, que terá a validade de 12 (doze) meses, podendo os aprovados serem chamados na medida que forem abertas novas vagas e sempre observando as necessidades do Serviço Público.

13.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas nos comunicados, nas Instruções ao Candidato, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar o Portal Oficial Municipal (www.amatura.am.gov.br), no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas (www.diariomunicipal.com.br/aam) e publicações afixadas nos Murais da Prefeitura e na Câmara Municipal, de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo.

13.3. As alterações da legislação, ocorridas durante o período de validade do Processo Seletivo, obrigarão o candidato aprovado e ainda não contratado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito.

13.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, admissão e contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados, acarretando, conseqüentemente, a perda de direitos decorrentes do Processo Seletivo.

13.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto a posição do candidato, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial.

13.6. O não-atendimento dos requisitos básicos exigidos; ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao Processo Seletivo implica, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas etapas da seleção.

13.7. Caso a admissão do candidato aprovado implique em sua mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração.

13.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Secretaria Municipal de Administração, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e depois, se aprovado.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ, EM 10 DE ABRIL DE 2017.

JOAQUIM CORADO

Prefeito Municipal de Amaturá - AM

PUBLICADO O PRESENTE POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá - AM, em 10 de Abril de 2017.

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador: F91E1831

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 12/04/2017. Edição 1834. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NUTRICIONISTA:

Descrição sumária do cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, inclusive quanto a merenda escolar, bem como para a população do Município.

Descrição detalhada das tarefas

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM, ou afins;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II DO EDITAL 002/2017

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017.
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO - DADOS PESSOAIS**

Nº DE INSCRIÇÃO:

NOME: _____
_____ **PORTADOR DE DEFICIENCIA () SIM OU () NAO**
LOGRADOURO (Rua, Avenida, etc.) _____
Nº: _____ **BAIRRO:** _____ **CEP:** _____
CIDADE: _____ **RG:** _____ **DATA DE**
EXPEDICAO: ____/____/____ **ÓRGÃO EMISSOR** _____ **UF:** _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
NACIONALIDADE: _____
CIDADE DE NASCIMENTO: _____ **UF:** _____
CPF: _____ **SEXO:** _____
CELULAR Nº: () _____ **FONE RESIDENCIAL:** () _____
E-MAIL: _____
CARGO: _____

() **ENTREGA DO CURRÍCULO COMPOSTO DE** _____ **PÁGINAS E**
DOCUMENTOS. **DATA:** ____/____/2017.

Assinatura do Servidor da PMA

Assinatura Candidato

PSS - 002/2017

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:

NOME: _____
CARGO: _____

() **ENTREGA DO CURRÍCULO COMPOSTO DE** _____ **PÁGINAS.**
DOCUMENTOS. **DATA:** ____/____/2017

Assinatura do Servidor da PMA

Assinatura Candidato