

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 02/2017-PMC/SEMAD.

Visando atender ao que dispõe o Artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e, considerando a transitoriedade das demandas municipais, o presente processo seletivo destina-se a suprir as necessidades temporárias do Município de Coari. A Prefeitura Municipal de Coari representada pelo Excelentíssimo Prefeito Adail José Figueiredo Pinheiro, no uso das atribuições legais, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, baseado nos princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD).

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e destina-se ao recrutamento de candidatos para provimentos de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Coari.

II – DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL.

O Quadro 1 apresenta os cargos, vagas, remuneração e carga horária semanal, conforme abaixo:

Nº	Cargo	Salário	Carga Horária Semanal	Vagas destinadas à ampla concorrência	Vagas destinadas às pessoas com deficiência
01	Agente de trânsito	R\$ 937,00	30 horas	23	2
02	Auxiliar de serviços gerais	R\$ 937,00	30 horas	67	3
03	Garis	R\$ 937,00	30 horas	204	11
04	Cozinheira/Merendeira Zona Rural	R\$ 937,00	30 horas	95	5
05	Cozinheira/Merendeira Zona Urbana	R\$ 937,00	30 horas	34	1
06	Vigia	R\$ 937,00	30 horas	71	4

III– DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão feitas **presencialmente** e ocorrerão nos dias **17 a 20 de outubro de 2017** no horário de **8:30hs às 11:30hs**, no **Auditório Municipal Silvério José Nery**, situado na Estrada do Aeroporto – União, Coari - AM;

QUADRO 2. INFORMAÇÃO SOBRE A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO		
LOCAL DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	DATA	HORÁRIO
Auditório Municipal Silvério José Nery, situado na Estrada do Aeroporto – União, Coari – AM	17 a 20 de Outubro de 2017.	8:30hrs às 11:30hrs.

2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2017 será **GRATUITA**, implicando na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato, não poderá alegar desconhecimento;

3. Será admitida 01 (uma) única inscrição por candidato;

4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, não serão aceitos em hipótese alguma, pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função, carga horária, modalidade de ensino/componente curricular, seja qual for o motivo alegado, reservando-se a Comissão Examinadora, o direito de excluir o candidato que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e, preferencialmente com **LETRA DE FORMA**, legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;

5. Os anexos válidos no PSS deverão estar conforme o padrão dos anexos entregues no ATO DA INSCRIÇÃO, ficando ciente o candidato que qualquer alteração no modelo padrão da Ficha de Inscrição e declaração de disponibilidade de horário, acarreta em eliminação de sua participação;

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 Processo Seletivo Simplificado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

IV - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETUAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para a efetivação da inscrição o candidato deverá entregar o Formulário de Inscrição preferencialmente preenchido com **LETRA DE FORMA**, legível, assinado e sem rasuras, no período, horário e local determinado neste edital;

2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, juntamente com a ficha de inscrição, original e 02 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade (via original com foto), estando em perfeitas condições de identificação do candidato;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Residência (água, energia ou telefone);
- Curriculum Vitae*;

- e) Certificado e histórico escolar, devidamente assinados (no caso de cargos que exijam como requisito o Ensino fundamental completo);
- f) Documentos para pontuação de títulos (se houver);
- g) Duas (02) foto 3x4 recente, sendo uma para cada *curriculum*;
- h) Declaração de disponibilidade de horário;
- 3. Todos os documentos apresentados devem estar assinados e rubricados.
- 4. Será indeferida a inscrição:
 - a) caso a ficha se apresente ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo indeferimento;
 - b) caso sejam detectadas informações discordantes com a documentação fornecida para a inscrição neste certame.
- 5. Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atenda a todos os requisitos fixados no Edital, ou que contrarie disposições constitucionais ou legais para o exercício da função objeto da contratação deste certame, será ela cancelada e o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato, apurada em qualquer época, implicará a eliminação e perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado e, caso tenha sido contratado, poderá ser dispensado.
- 7. Insta salientar que será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos conforme descritos acima.

V – DAS VAGAS DESTINADOS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 1. Em obediência ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei nº 8.213/91, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, será reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a deficiência não impossibilite o exercício da função;
- 2. No ato da inscrição, o candidato que declarar-se pessoa com deficiência, deve 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;
- 3. Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 4. O laudo médico deverá ser entregue no ato da inscrição e deverá conter:
 - a) identificação da entidade, pública ou privada, expedidora;
 - b) nome completo do candidato;
 - c) especificação do tipo de deficiência, bem como do grau da limitação que tal deficiência impõe ao seu portador;
 - d) indicação das prováveis causas da deficiência;
 - e) classificação internacional de doenças (CID);
 - f) local e data de sua emissão;
 - g) nome, assinatura, carimbo e CRM do médico atestante.
- 5. O laudo médico deverá ter sido emitido há, no máximo, doze meses do último dia do prazo de inscrições, ainda que a deficiência possua caráter permanente.
- 6. Caso o candidato não apresente o laudo médico na forma do subitem 4, ou o laudo médico encaminhado não atenda aos requisitos constantes neste edital, o candidato perderá o direito a concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência e permanecerá concorrendo apenas às vagas de ampla Concorrência;
- 7. As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por eliminação no Processo Seletivo Simplificado, por contraindicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.
- 8. Após a posse e entrada em exercício, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor em atividade.
- 9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 10. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a seleção;
- 11. 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.

VI – DOS CARGOS

Nº	Cargo	Salário	Carga Horária Semanal	Ampla concorrência	Vagas para pessoas com deficiência
01	Agente de trânsito	R\$ 937,00	30 horas	23	2
02	Auxiliar de serviços gerais	R\$ 937,00	30 horas	67	3
03	Garis	R\$ 937,00	30 horas	204	11
04	Cozinheira/Merendeira -Zona Rural	R\$ 937,00	30 horas	95	5
05	Cozinheira/Merendeira- Zona Urbana	R\$ 937,00	30 horas	34	1
06	Vigia	R\$ 937,00	30 horas	71	4
TOTAL DE VAGAS				520 VAGAS	

- 1. As atribuições e requisitos dos cargos são:

Cargo: Agente de trânsito

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Descrição: Manter a ordem e segurança pública do trânsito urbano, efetuando atividades de prevenção, conservação e manutenção do patrimônio público do Município.

Cargo: Auxiliar de serviços gerais

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Descrição: Executar serviços em geral de zeladoria e manutenção das condições de higiene e conservação dos ambientes de atendimentos e orientação ao público externo.

Cargo: Gari

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Descrição: Suas atribuições são direcionadas ao asseio básico das ruas da cidade, bem como limpeza pública, varrição de ruas, coleta de resíduos nos eventos promovidos no município e serviços capinas e de limpeza de córregos.

Cargo: Cozinha/Merendeira - Zona Rural

Requisitos: Ensino fundamental incompleto

Descrição: Realizar atividades que consistem na preparação de refeições, bebidas, cortes de legumes e verduras em geral, efetuando a distribuição de alimentos servidos aos alunos, arrumando em mesas ou balcões: pratos, talheres, copos, guardanapo e bandejas.

Cargo: Cozinha/Merendeira - Zona Urbana

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Descrição: Efetuar atividades que consistem na preparação de refeições, bebidas, cortes de legumes e verduras em geral, realizando a distribuição de alimentos servidos aos alunos, arrumando em mesas ou balcões: pratos, talheres, copos, guardanapo e bandejas.

Cargo: Vigia

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Descrição: Realizar atividades que consiste em observações, fiscalização e guarda do patrimônio público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando as dependências, visando evitar incêndios, entrada de estranhos e anormalidades.

VII – DOS EXAMES DE TÍTULOS

1. A prova de títulos terá caráter classificatório;
2. Somente serão considerados como títulos aqueles relacionados com o conteúdo ocupacional do cargo;
3. Não será considerada para efeito de titulação, a documentação básica que for requisito da função;
4. Os recebimentos dos títulos ocorrerão somente no ato da inscrição;
5. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Comissão Examinadora, sendo que cada título será contado uma única vez.
6. Serão considerados Títulos, desde que devidamente comprovados;
7. Os Títulos deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais, para serem vistos pelo receptor;
8. A entrega e comprovação dos títulos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.
9. Todos 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;
10. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo mês, somente um deles será computado;
11. O Processo Seletivo Simplificado será realizado considerando a somatória de títulos e tempo de experiência na função apresentados, desde que devidamente comprovados para o cargo de Ensino Fundamental: observando a pontuação constante nos quadros abaixo:

CURSOS DE CAPACITAÇÃO (TÍTULOS)	Unitária	Máxima
Cursos específicos da área com carga horária de 40 a 60 horas.	1,0	4,0
Cursos específicos da área com carga horária de 20 a 39 horas.	1,0	3,0
TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE (EXPERIÊNCIA)	Unitária	Máxima
Experiência em serviço prestado à Administração Pública ou Empresa Privada, na função a que concorre:	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	3,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CANDIDATO	10,00 PONTOS	

VIII– DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
 - a) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos neste 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 Certificado sem a assinatura do candidato ou sem o histórico escolar (em caso de cargo com requisito de ensino médio completo e ensino fundamental completo);
 - e) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - f) Desrespeitar membros da comissão executora da inscrição, da comissão examinadora do processo seletivo e/ou outros candidatos;
 - g) O candidato que acumular 30h na função nas redes municipal, estadual, federal e privada, não poderá concorrer o processo seletivo;
 - h) O candidato que não tiver carga horária disponível compatível com o requerido pela Secretaria Municipal de Administração não poderá concorrer o processo seletivo;
 - i) Não ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;

IX - DAS ETAPAS DE RECRUTAMENTO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

1. A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais da prova de títulos e experiência;
2. A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final;
3. Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar:
 - a) Maior idade;
 - b) Maior tempo de experiência profissional no cargo que estiver inscrito;
 - c) Maior tempo de experiência profissional comprovada na carteira de trabalho, certidão tempo de serviço ou declaração;

X - DOS RECURSOS

1. O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante do Edital;
2. Prazos para interposição dos recursos será de 01 (um) dia útil, a contar do dia útil subsequente à publicação do resultado;
3. O recurso deverá conter perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, sendo devidamente fundamentado, com indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e será protocolado pessoalmente pelo candidato na SEMAD para análise da Comissão Examinadora na Secretaria Municipal de Administração;
4. O resultado dos recursos será divulgado conforme cronograma;
5. Será indeferido, preliminarmente, o pedido de recursos não fundamentados ou intempestivos, não subscritos pelo próprio candidato, os interpostos por fax-símile, telegrama, internet, como também os que não contiverem dados necessários à identificação do(s) candidato(s).
6. A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo será divulgada na Secretaria Municipal de Administração e no Diário Oficial dos Municípios.

XI - DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

1. A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados e classificados por ordem de pontuação;
2. A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final;
3. A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais da prova de títulos e experiência;
4. O resultado final do processo seletivo simplificado, após análise de eventuais recursos, será divulgado, conforme o cronograma, no dia 10 de novembro de 2017, na Secretaria Municipal de Administração, situada Rua 2 N° 71 - Conjunto da Sham Bairro União.

XII - DA CONTRATAÇÃO

1. Os candidatos aprovados para as vagas oferecidas, nas modalidades escolhidas, serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Administração;
2. Os candidatos convocados deverão declarar, por escrito, aceitação para as atribuições, horário e lotação da função para qual está sendo convocado, dentro das necessidades da administração sob pena de ser declarado desistente;
3. A Prefeitura de Coari firmará contrato com candidato aprovado e convocado, pelo período determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme conveniência da administração.
4. 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, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação;
5. Terá rescisão antecipada do contrato, o candidato que não cumprir com as obrigações constantes neste edital;
6. No ato da contratação, o candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação do original e duas cópias legíveis de cada documento:
 - a) Duas fotos 3x4 recentes;
 - b) Carteira de identidade;
 - c) Título de eleitor;
 - d) CPF;
 - e) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
 - f) Estar em dia com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito ou equivalente);
 - g) PIS/PASEP/Cartão Cidadão;
 - h) No caso de função com Ensino fundamental Completo, deve apresentar certificado e histórico escolar (autenticado em cartório).
 - i) Comprovante de residência atual;
 - j) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
 - k) Não ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;
 - l) Apresentar outros documentos que se fizerem necessário a época da contratação;
 - m) Cumprir as determinações deste edital.

XIII - DO CADASTRO DE RESERVA

1. Os candidatos não eliminados, excedentes as vagas constantes neste Edital, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação mediante a disponibilidade das vagas que surgirem, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
2. Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo a ordem de classificação.
3. O não comparecimento do candidato, no prazo definido na convocação, implicará a desistência da vaga e eliminação do certame.

XIV - DA POSSE/LOTAÇÃO

1. Os profissionais contratados com fundamentação no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados na Secretaria Municipal de Administração e encaminhados aos setores específicos de acordo com as necessidade;

2. O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 48 horas, para tomar posse e verificar sua lotação, e após o recebimento do documento de encaminhamento, apresentar-se aos setores específicos no prazo de 24 horas a contar da data do Guia de Lotação, sob pena de decair o contrato;
3. O candidato contratado que não assumir a vaga para o qual foi convocado será declarado desistente;
4. No ato da lotação o candidato convocado deverá assinar um termo de compromisso e responsabilidade com a Secretaria Municipal de Administração.

XV. DA DISPENSA

1. A dispensa do servidor contratado poderá ocorrer da seguinte forma:
 - a) a pedido através de requerimento;
 - b) de ofício.
2. Quando o pedido de dispensa for de interesse do candidato, deverá ser expresso através de requerimento para a Secretaria Municipal de Administração;
3. Quando for de ofício, a Secretaria Municipal de Administração deverá comunicar ao servidor contratado, no prazo de 48 horas antes da efetivação do ato;
4. A dispensa de ofício dar-se-á quando caracterizar uma das situações:
 - a) abertura de processo administrativo por indisciplina ou outros;
 - 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 30 dias consecutivos ou (60) sessenta dias intercalados.
5. Na hipótese de dispensa de ofício, o candidato não poderá ser contratado enquanto durar a vigência do processo orientado por este edital.

XVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos, conforme cronograma abaixo:

Fases	Data
Publicação do edital	16/10/2017
Período de inscrição	17/10/2017 a 20/10/2017
Divulgação do resultado preliminares	07/11/2017
Entrada de Recursos	08/11/2017
Homologação do Resultado Final	10/11/2017

2. Todos os candidatos inscritos e que preenchem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação decrescente de pontos.
3. Os candidatos constantes da homologação do Processo Seletivo Simplificado serão convocados com estrita observância da ordem de classificação decrescente de pontos.
4. A classificação final será publicada constando a quantidade de pontos obtidos pela análise dos Títulos e Experiência.
5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.
6. 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 a ser publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações e/ou retificações.
7. O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário e termo de compromisso de acordo com a conveniência e necessidade da Administração;
8. A inexistência 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;
9. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefone e e-mails) junto à Secretaria Municipal de Administração;
10. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Coari;
11. Todas as inscrições deverão ser encaminhadas para a Comissão Examinadora, que ficará centralizada na Secretaria Municipal de Administração;
12. Não serão aceitas inscrições após o envio das mesmas para a Comissão Examinadora do processo seletivo;
13. 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;
14. O Resultado Final será homologado pelo Secretaria Municipal de Administração nos meios de comunicação local e fixado no mural da Prefeitura Municipal de Coari;
15. Após a homologação fixada no mural da Prefeitura de Coari, a Secretaria Municipal de Administração 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;
16. 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.
17. O presente Processo Seletivo Simplificado será válido pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.
18. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD).

Coari, 11 de outubro de 2017.

MARCO ANTONIO A. CASTILHOS FILHO

Secretário Municipal de Administração

Decreto de 14 de Setembro de 2017

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 002/2017

FICHA DE INSCRIÇÃO

N° DE INSCRIÇÃO _____/2017 N° DE FOLHAS _____

1. NOME COMPLETO:	
3. CARGO PRETENDIDO:	
4. RG:	5. CPF:
6. ESCOLARIDADE:	
7. NATURALIDADE:	8. UF:
9. ESTADO CIVIL:	10. DATA DE NASCIMENTO: //
11. TIPO DE DEFICIÊNCIA:	
12. TELEFONES:	
13. ENDEREÇO:	
14. BAIRRO:	15. N°

O Signatário acima qualificado vem requerer sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado 002/2017 da Secretaria Municipal de Administração, instruindo seu pedido com Curriculum Vitae, declaração de disponibilidade e documentos comprobatórios do alegado em anexo.

Coari-AM, _____ / _____ / _____

Responsável pela inscrição

Assinatura do candidato

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 002/2017 – SEMAD

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

N° DE INSCRIÇÃO _____/2017 N° DE FOLHAS _____

1. NOME COMPLETO:	
3. CARGO PRETENDIDO:	
4. RG:	5. CPF:

Coari-AM, _____ / _____ / _____

Responsável pela inscrição

Assinatura do candidato

*Letra de forma legível.

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 002/2017 – SEMAD

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

1. NOME COMPLETO:	
3. CARGO PRETENDIDO:	
4. RG:	5. CPF:

Declaro para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital 002/2017/SEMAD, 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, _____ / _____ / _____

ASSINATURA

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2017 – SEMAD

REQUERIMENTO PARA RECURSOS

Eu _____, brasileiro (a), Portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, inscrito no Processo Seletivo 002/2017 da SEMAD para o cargo de _____, venho requerer da comissão examinadora _____

Coari-AM, _____ / _____ / _____

Requerente

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2017 – SEMAD

EXAME DE TÍTULO

CURSOS DE CAPACITAÇÃO (TÍTULOS)	Unitária	Máxima	Candidato
Cursos específicos da área com carga horária de 40 a 60 horas.	1,0	4,0	
Cursos específicos da área com carga horária de 20 a 39 horas.	1,0	3,0	
TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE (EXPERIÊNCIA)	Unitária	Máxima	Candidato
Experiência em serviço prestado à Administração Pública ou Empresa Privada, na função a que concorre:	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	3,0	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CANDIDATO	10,00 PONTOS		

Comissão:

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2017 – SEMAD

PARECER AVALIATIVO

Comissão Avaliadora:

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:38AA1E01

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 16/10/2017. Edição 1961

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

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