



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU EDITAL 003/2017 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU**, localizada na Praça 16 de Julho, Nº 1001, bairro Centro, CEP: 69400-905, na cidade de Manacapuru/AM, torna público o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2017** mediante **INSCRIÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS**, visando o atendimento de necessidade de excepcional interesse público da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)**, para fins de seleção de pessoal para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, em conformidade com o art. 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal de Manacapuru e da Lei Municipal Nº 200 de 21 de fevereiro de 2013, alterada pela Lei Nº 262 de 10/1/2014.

1 DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e consistirá da análise e pontuação do **Currículo Profissional**, por meio do **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO** e do **CURRÍCULO DO CANDIDATO** (ANEXO VI), de caráter eliminatório e classificatório.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado por intermédio da **COMISSÃO ORGANIZADORA PERMANENTE**, composta por equipe multidisciplinar com 12 (doze) servidores nomeados pelo **Decreto Nº 0181/2017**.

1.3 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado possibilitará ao candidato classificado o direito de vir a ser admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação, dentro do número de vagas oferecidas neste Edital.

1.4 Ao candidato caberá o ônus por todo e qualquer custo inerente a sua participação no Processo Seletivo Simplificado, não sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Manacapuru ou **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)** o ressarcimento de quaisquer despesas, em especial as havidas com postagem, transporte, locomoção, hospedagem, alimentação e outras do gênero.

1.5 Em nenhuma hipótese efetuar-se-á contratação fora da vaga para a qual o candidato optou por concorrer.

1.6 Os selecionados serão contratados sob o Regime de Direito Administrativo, em conformidade com o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal de Manacapuru e da Lei Municipal Nº 200 de 21 de fevereiro de 2013, alterada pela Lei Nº 262 de 10 de janeiro de 2014, e do artigo 108, § 1º, da Constituição do Estado do Amazonas.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na sede do **GRÊMIO RECREATIVO DOS CABOS E SOLDADOS DE MANACAPURU**, localizado à Rua Etelvina Gadelha, N. 1017 Bairro São José, CEP: 69401-194, Manacapuru, Amazonas.

2. DAS FUNÇÕES

2.1 O número de vagas para cada função, inclusive para as pessoas com deficiência, juntamente com as atribuições e os requisitos obrigatórios para a mesma, a carga horária e o salário correspondente, encontram-se descritos no ANEXO I do presente Edital.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

3.2 As inscrições serão efetuadas na sede do **GRÊMIO RECREATIVO DOS CABOS E SOLDADOS DE MANACAPURU**, localizado à Rua Etelvina Gadelha, N. 1017 Bairro São José, CEP: 69401-194, Manacapuru, Amazonas, de acordo com o **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES** deste Edital (ANEXO II).

3.3 O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO** (ANEXO III).

3.4 O candidato deverá preencher os campos do **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO** considerados obrigatórios sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.5 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

3.5.1 Cópia e original de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da CAU, CREA, CRESS, CRP, CREF etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), para conferência da autenticidade.

3.5.2 Cópia e original: de comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais (Certidão de quitação eleitoral).

3.5.3 Cópia e original: de comprovante de escolaridade.

3.5.4 Cópia e original: de comprovante de endereço.

3.5.5 Formulário de inscrição (ANEXO III) e currículo (ANEXO VI) devidamente preenchidos.

3.6 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

3.7 Não serão fornecidas cópias de documentação e títulos aos candidatos.

3.8 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

3.9 O candidato não poderá se inscrever em mais de uma função.

3.10 O candidato deverá guardar o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** (ANEXO III) que servirá como prova de sua inscrição.

3.11 Será eliminado, dentre outras situações, do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos obrigatórios estabelecidos no ANEXO I deste Edital.

3.12 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão, alteração ou exclusão de informação.

3.12.1 O candidato é responsável pelas informações prestadas no **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros e omissões no preenchimento deste documento.

3.13 É vedada a inscrição extemporânea (fora de prazo), condicional, via correio eletrônico, fax, correio postal ou quaisquer meios eletrônicos de comunicação.

3.14 Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atende a todos os requisitos fixados no Edital, a mesma será automaticamente **CANCELADA**.

3.15 Não serão oferecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de inscrição no Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, seus Anexos, eventuais retificações, bem como os comunicados a serem divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>), em jornal impresso de grande circulação e nos perfis oficiais da Prefeitura Municipal, das Secretarias Municipais e, especialmente da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)** nas redes sociais.

3.16 As inscrições receberão numeração sequenciada, sem qualquer tipo de intervalo, a partir do número 0001, sendo certo que antes de iniciar o processo de avaliação dos títulos os envelopes serão conferidos, devendo coincidir, necessariamente, com o número de inscrições recebidas e registradas nos **TERMOS DE ABERTURA** e de **ENCERRAMENTO** do PSS.

3.17 A relação nominal de todos os candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>), em jornal impresso de grande circulação e nos perfis oficiais da Prefeitura Municipal, das Secretarias Municipais e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)** nas redes sociais, conforme Cronograma de Atividades (ANEXO II).

4 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas por função no presente Processo Seletivo Simplificado, nos moldes da legislação em vigor, às pessoas com deficiência, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida.

4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapassasse o máximo legal de 20% (vinte por cento), conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei Nº 8.112/1990.

4.3 Os candidatos que se declaram pessoas com deficiência deverão apresentar, no ato da inscrição, **LAUDO MÉDICO ATUALIZADO** (máximo 12 meses da data de emissão) que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

4.4 Na falta de laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 4.3, bem como na hipótese de sua não convalidação, o candidato será classificado na lista de ampla concorrência, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

4.5 Será considerado Pessoa com Deficiência (PCD) o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no Decreto Nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.6 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declaram pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em duas listas,

contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destas últimas, observando a ordem rigorosa de classificação de ambas as listas.

4.7 As vagas definidas no ANEXO I deste Edital, em conformidade com o item 4.3, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem prevista na lista geral de classificação.

4.8 Não serão considerados com deficiência os candidatos com distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

5 DA SELEÇÃO

5.1 Visando à verificação do perfil do candidato e sua adequação aos requisitos obrigatórios exigidos, sob pena de eliminação daqueles que não os preenchem, a seleção consistirá da análise e pontuação das informações prestadas no **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO** (ANEXO III) e no **CURRÍCULO** do candidato (ANEXO VI), considerando a somatória total da titulação dos cursos de aperfeiçoamento e atualização e da experiência profissional, somente conforme pontuação do quadro a seguir:

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência, devidamente comprovada, no exercício de atividades inerentes ao cargo escolhido.	1,0 ponto por ano	3,0 pontos
Nível de ensino exigido como requisito mínimo para o cargo disputado.	2,0 pontos	2,0 pontos
Curso de aperfeiçoamento, em nível de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 180 horas, na área do cargo de opção.	2,0 pontos	2,0 pontos
Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação, com carga mínima de 360 horas, na área do cargo escolhido.	3,0 pontos	3,0 pontos
Mestrado, em nível de Pós-Graduação, na área do cargo escolhido.	5,0 pontos	5,0 pontos
Doutorado, em nível de Pós-Graduação, na área do cargo escolhido.	7,0 pontos	7,0 pontos

5.2 O candidato que indicar mais de uma experiência profissional relativa ao mesmo período terá somente uma delas computada.

5.3 Não será computado como experiência profissional o tempo de trabalho voluntário, tampouco o tempo de atividades remuneradas por bolsa de qualquer espécie.

5.4 Não serão computados para fins de pontuação a titulação, os cursos de aperfeiçoamento e atualização e a experiência profissional que não sejam relacionados à função pretendida na atividade fim listada no ANEXO I deste Edital.

5.5 Para comprovação de conclusão de curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado, bem como de curso de aperfeiçoamento e atualização, serão aceitos, além do Certificado/Diploma do mesmo, declarações ou atestados oficiais de conclusão do curso, em que constem, necessariamente, o nome do candidato, da instituição, do referido curso e a carga horária correspondente.

5.6 Para comprovação de experiência profissional somente será aceito documento que contenha o cargo e o período exercido, com o nome do candidato e do respectivo órgão/empresa, devendo estar assinado pelo responsável da instituição.

5.7 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado, para fins de pontuação neste Processo Seletivo Simplificado, quando traduzido para a língua portuguesa por Tradutor Público Juramentado e convalidado por instituição competente.

5.8 A documentação comprobatória das informações prestadas no **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO** deverá ser entregue, por ocasião da inscrição, em cópia juntamente com o original para conferência.

5.9 Será considerado **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- não apresentar os originais dos documentos solicitados ou deixar de entregar os documentos comprobatórios na data designada;
- usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais ou não agir com urbanidade no presente certame; e
- tiver o seu resultado de avaliação curricular igual à nota 0,0 (zero).

6 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos, observado o item 4.1.

7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de empate, o desempate ocorrerá seguindo a rigorosa ordem de critérios abaixo:

- o candidato que tiver a maior idade;
- maior pontuação na experiência profissional;
- maior pontuação na titulação;
- maior pontuação nos cursos de aperfeiçoamento e atualização.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberá **RECURSO** no presente Processo Seletivo Simplificado, nos termos rigorosamente constantes do modelo definido no Anexo VII, o qual poderá ser obtido na sede da Prefeitura Municipal de Manacapuru, no setor de **PROTOCOLO**.

8.2 O candidato deverá entregar o **RECURSO** em duas vias, na sede da Prefeitura Municipal de Manacapuru, localizada à Praça 16 de Julho, 1001 - Centro - CEP: 69.400-905, acompanhado de cópia do Documento de Identidade oficial que contenha fotografia e assinatura.

8.2.1 Desejando o candidato anexar documentos ao recurso, deverá elencá-los em folha à parte e na ordem de citação, sob pena de não serem analisados.

8.2.2 Em caso de o Recurso não estar acompanhado dos documentos mencionados no item 7.2, este será automaticamente indeferido.

8.2.3 O prazo para interposição de Recursos obedecerá o constante do Anexo II.

8.4 O Recurso interposto fora do respectivo prazo não será recebido.

8.5 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de reconsideração do julgamento dos Recursos interpostos.

8.6 Todos os Recursos recebidos serão analisados pela **COMISSÃO ORGANIZADORA PERMANENTE**, que emitirá parecer conclusivo, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>), em jornal impresso de grande circulação e nos perfis oficiais da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais nas redes sociais.

8.7 Caso haja procedência de Recurso interposto, poderá, eventualmente, ser alterada a ordem de classificação inicial obtida pelos candidatos.

9 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

9.1 O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data de inscrição;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- apresentar a documentação comprobatória das informações prestadas no **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**;
- aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, atestadas por Médico por ocasião dos exames admissionais;
- apresentar Certidão de Antecedentes Criminais negativa;
- comprovar a regularidade da inscrição no órgão de classe competente, se requisito obrigatório para a função;
- apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação; e
- cumprir as determinações deste Edital.

9.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 9.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato classificado.

9.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais, respectivos Anexos e eventuais retificações, bem como os comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais deverão ser divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>), em jornal impresso de grande circulação e nos perfis oficiais da Prefeitura Municipal, das Secretarias Municipais e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)** nas redes sociais, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes do não acompanhamento.

9.4 A convocação dos candidatos classificados para apresentação da documentação comprobatória exigida para o exercício da respectiva função será realizada através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>), em jornal impresso de grande circulação e nos perfis oficiais da Prefeitura Municipal das Secretarias Municipais e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)** nas redes sociais.

9.5 O candidato aprovado poderá, mediante expressa declaração, optar por não assumir a função para a qual fora classificado, devendo ser eliminado do certame, ou solicitar a sua reclassificação para o final da lista geral.

10 DO PRAZO DE VALIDADE

10.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>), em jornal impresso de grande circulação e nos perfis oficiais da Prefeitura Municipal das Secretarias Municipais e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)** nas redes sociais.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexistência das afirmações ou irregularidades constantes dos documentos apresentados, por ocasião da convocação do candidato classificado, verificadas a qualquer tempo, eliminarão o candidato do presente Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

11.2 Não poderá participar do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que possuir parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com a autoridade nomeante da Prefeitura, com servidor desta Prefeitura investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento ou do órgão/entidade contratante do projeto objeto da seleção.

11.3 Os casos omissos serão resolvidos exclusivamente pela **COMISSÃO ORGANIZADORA PERMANENTE** do Processo Seletivo

Simplificado.

11.4 O Anexo II deste Edital poderá, se necessário, sofrer alteração das datas previstas, a qual será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>), em jornal impresso de grande circulação e nos perfis oficiais da Prefeitura Municipal das Secretarias Municipais e da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED) nas redes sociais.

Manacapuru, 1 de fevereiro de 2017.

BETANAEL DA SILVA D'ÁNGELO
Prefeito de Manacapuru

ANEXO I – QUADROS DE FUNÇÕES.
ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO
ANEXO V - TABELA DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO
ANEXO VI – MODELO DE CURRÍCULO PARA O PSS
ANEXO VII - FORMULÁRIO DE RECURSOS
ANEXO VIII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ANEXO I – QUADROS DE FUNÇÕES

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL
PROFESSOR REGENTE	Conforme Anexo VIII	Licenciatura em Normal Superior ou Pedagogia	40h	2.436,20	15	02	17
PROFESSOR REGENTE	Conforme Anexo VIII	Licenciatura em Normal Superior ou Pedagogia	20h	1.281,10	03	01	04
PROFESSOR AUXILIAR	Conforme Anexo VIII	Licenciatura em Normal Superior ou Pedagogia	40h	1.874,00	27	04	31

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL
PROFESSOR DE MULTIMÉDIA	Conforme Anexo VIII	Licenciatura em Normal Superior ou Pedagogia	20h	1.281,10	54	06	60
PROFESSOR DE MULTISSERIADO	Conforme Anexo VIII	Licenciatura em Normal Superior ou Pedagogia	20h	1.281,10	22	03	25
PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO	Conforme Anexo VIII	Licenciatura em Normal Superior ou Pedagogia	20h	1.281,10	18	03	21
PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO	Conforme Anexo VIII	Licenciatura em área específica, conforme vaga oferecida	20h	1.281,10	37	05	42

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INDÍGENA

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL
PROFESSOR INDÍGENA	Conforme Anexo VIII	Carta de anuência expedida pela liderança indígena da etnia onde se localiza a escola	20h	1.281,10	05	01	06

SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Conforme Anexo VIII	Ensino Médio completo	40h	937,00	35	04	39
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Conforme Anexo VIII	Ensino Fundamental Completo	40h	937,00	-	-	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Conforme Anexo VIII	Ensino Fundamental incompleto	40h	937,00	57	07	64
BIBLIOTECÁRIO	Conforme Anexo VIII	Nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho de Classe	40h	2.000,00	-	-	1
CONDUTOR DE LANCHAS	Conforme Anexo VIII	Ensino Fundamental incompleto e carteira marítima regional	40h	937,00	-	-	1
COZINHEIRA MARÍTIMA	Conforme Anexo VIII	Ensino Fundamental incompleto	40h	937,00	-	-	1
DIGITADOR	Conforme Anexo VIII	Ensino Médio completo	40h	937,00	-	-	1
ENGENHEIRO CIVIL	Conforme Anexo VIII	Nível Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe	40h	3.000,00	-	-	1
MERENDEIRA	Conforme Anexo VIII	Ensino Fundamental incompleto	40h	937,00	44	05	49
MOTORISTA	Conforme Anexo VIII	Ensino Fundamental incompleto, CNH, categoria D (com curso específico para condutor de transporte escolar) e maior de 21 anos.	40h	1.200,00	08	01	9
OFFICE BOY	Conforme Anexo VIII	Ensino Médio completo	40h	937,00	-	-	1
VIGIA	Conforme Anexo VIII	Ensino Fundamental incompleto	40h	937,00	18	02	20
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Conforme Anexo VIII	Curso Técnico em Contabilidade	40h	1.100,00	-	-	1

ANEXO II - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE/FASE
1/fev (quarta-feira)	AVISO DE EDITAL
2 a 8/fev (quinta a quarta-feira)	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
13/fev (segunda-feira)	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES – 08:00 às 17:00h

17/fev (sexta)	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES – 08:00 às 17:00h
20/fev (segunda-feira)	PUBLICAÇÃO DOS INSCRITOS NO PSS
20 a 24/ fev (segunda a sexta-feira)	ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E SELEÇÃO DE CLASSIFICADOS
2/mar (quinta-feira)	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
2 a 3/mar (quinta a sexta-feira)	PERÍODO PARA RECURSO - 08:00 às 17:00h
7/mar (terça-feira)	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO
8/mar (quarta-feira)	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS
9 a 10/mar (quinta a sexta-feira)	ENTREGA DE DOCUMENTOS E ASSINATURA DE CONTRATOS
13/mar (segunda-feira)	INÍCIO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DOS APROVADOS NO PSS

ANEXO III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSCRIÇÃO Nº _____

ÓRGÃO DE DESTINO E FUNÇÃO PLEITEADA: *(preenchimento obrigatório)*

ÓRGÃO MUNICIPAL: _____

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

DADOS PESSOAIS: *(preenchimento obrigatório)*

POSSUI ALGUMA DEFICIÊNCIA? () SIM Qual? _____ () NÃO

NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A): _____

NOME DA MÃE: _____

CPF: _____ RG: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: () Masc. () Fem.

ESTADO CIVIL: _____ NATURALIDADE: _____

INFORMAÇÕES DE ENDEREÇO E CONTATO: *(preenchimento obrigatório)*

ENDEREÇO: _____

MUNICÍPIO: _____ CEP: _____

TELEFONE: _____ EMAIL: (se houver) _____

Declaro sob as penas da lei, que são verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital Nº 001/2017

Manacapuru, de de 2017.

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO *(via do candidato)*

INSCRIÇÃO Nº _____

DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A): _____

ÓRGÃO DE DESTINO E FUNÇÃO PLEITEADA: _____

ÓRGÃO MUNICIPAL: _____

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

Declaro sob as penas da lei, que são verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital Nº 001/2017.

Manacapuru, de de 2017.

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO

TITULAÇÃO / CURSO / EXPERIÊNCIA NA ÁREA PRETENDIDA	PONTUAÇÃO
DOUTORADO (limitado a 5,00 pontos)	5,00 (por curso)
MESTRADO (limitado a 4,00 pontos)	4,00 (por curso)
PÓS-GRADUAÇÃO – MBA OU ESPECIALIZAÇÃO (licenciatura, bacharelado ou tecnológico/ limitado a 4,00 pontos)	3,00 (por curso)
GRADUAÇÃO (igual ou superior a 360 horas/ limitado a 3,00 pontos)	2,00 (por curso)
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO (carga horária igual ou superior a 30 horas/ limitado a 3,00 pontos)	0,5 (por curso)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (em anos na função pretendida)	4,00 (por ano)

ANEXO V - TABELA DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO

INSCRIÇÃO Nº:	_____
NOME DO(A) CANDIDATO(A):	_____
FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE:	_____
ÓRGÃO MUNICIPAL DE DESTINO <i>(se aprovado):</i>	_____
CPF:	_____
RG:	_____

ANÁLISE DE TITULAÇÃO / CURSO / EXPERIÊNCIA NA ÁREA PRETENDIDA	PONTUAÇÃO
MESTRADO/ DOUTORADO	
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – MBA OU ESPECIALIZAÇÃO	
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO	
ASSINALE A ASSERTIVA ABAIXO CASO SEJA PERTINENTE: () CANDIDATO NÃO APRESENTA TÍTULOS PARA ANÁLISE	0,00
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE DE TÍTULOS:	

AValiação DE EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDA	PONTUAÇÃO
ATUAÇÃO NA ÁREA EM ANOS	
TOTAL DE PONTOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	

RESULTADO FINAL	PONTOS
ANÁLISE DE TÍTULOS	
AValiação DE EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDA	
TOTAL DE PONTOS:	

Manacapuru, de de 2017.

AVALIADOR 1

CPF: _____

AVALIADOR 2

CPF: _____

ANEXO VI – MODELO DE CURRÍCULO PARA O PSS

1. DADOS PESSOAIS:

POSSUI ALGUMA DEFICIÊNCIA? () SIM Qual? _____ () NÃO

NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A): _____

NOME DO PAI: _____

NOME DA MÃE: _____

ESTADO CIVIL: _____ NATURALIDADE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: () Masc. () Fem.

CPF: _____ RG: _____

TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

Nº CERTIFICADO DE RESERVISTA: _____

2. INFORMAÇÕES DE CONTATO:

ENDEREÇO: _____

MUNICÍPIO: CEP: _____

TELEFONE: _____ CELULAR: _____

(inclusive para recados)

EMAIL: _____

(se houver)

3. ESCOLARIDADE:

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

INSTITUICAO DE ENSINO: _____ ANO DE CONCLUSÃO: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

INSTITUICAO DE ENSINO: _____ ANO DE CONCLUSÃO: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO PRETENDIDA:

CURSO/ ÁREA: _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____

DATA DE INÍCIO: ____/____/____ DATA DE CONCLUSÃO: ____/____/____

CARGA HORÁRIA: _____

CURSO/ ÁREA: _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____

DATA DE INÍCIO: ____/____/____ DATA DE CONCLUSÃO: ____/____/____

CARGA HORÁRIA: _____

CURSO/ ÁREA: _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____

DATA DE INÍCIO: ____/____/____ DATA DE CONCLUSÃO: ____/____/____

CARGA HORÁRIA: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Manacapuru, de de 2017.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE RECURSOS

ÓRGÃO MUNICIPAL PARA O QUAL CONCORREU: _____

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A): _____

CPF: _____ RG: _____

ITEM DO EDITAL DO RECURSO: _____

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE RECURSOS

ÓRGÃO MUNICIPAL PARA O QUAL CONCORREU: _____

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A): _____

CPF: _____ RG: _____
ITEM DO EDITAL DO RECURSO: _____
DESCRIÇÃO DO RECURSO DE FORMA CLARA E OBJETIVA.

Manacapuru, de de 2017.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA 20H

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à variação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola Exercer outros atos de gestão pedagógicos nos limites de sua competência; Planejar suas atividades anuais no Plano de Curso; Planejar diariamente suas atividades de acordo com o Plano de Curso; Planejar suas atividades para recuperação final, levando em consideração a necessidade de aprendizagem do aluno nas unidades do Plano de Curso anual, que evidenciem o maior índice de reprovação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA URBANA 40H

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à variação e ao desenvolvimento profissional;

PROFESSOR AUXILIAR DE 40H

Auxiliar o professor regente em todas as suas atribuições.

PROFESSOR ZONA URBANA - 6º AO 9º ANO

Articulação de escola com as famílias e a comunidade; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola; Exercer outros atos de gestão pedagógicos nos limites de sua competência; Planejar suas atividades anuais no Plano de Curso; Planejar diariamente suas atividades de acordo com o Plano de Curso; Planejar suas atividades para recuperação final, levando em consideração a necessidade de aprendizagem do aluno nas unidades do Plano de Curso anual, que evidenciem o maior índice de reprovação.

PROFESSOR ZONA RURAL - 20H (MULTIETAPA, MULTISSERIADO E SERIADO)

Articulação de escola com as famílias e a comunidade; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola; Exercer outros atos de gestão pedagógicos nos limites de sua competência; Planejar suas atividades anuais no Plano de Curso; Planejar diariamente suas atividades de acordo com o Plano de Curso; Planejar suas atividades para recuperação final, levando em consideração a necessidade de aprendizagem do aluno nas unidades do Plano de Curso anual, que evidenciem o maior índice de reprovação.

PROFESSOR ZONA RURAL - 20H 6º AO 9º ANO

Articulação de escola com as famílias e a comunidade; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola; Exercer outros atos de gestão pedagógicos nos limites de sua competência; Planejar suas atividades anuais no Plano de Curso; Planejar diariamente suas atividades de acordo com o Plano de Curso; Planejar suas atividades para recuperação final, levando em consideração a necessidade de aprendizagem do aluno nas unidades do Plano de Curso anual, que evidenciem o maior índice de reprovação.

PROFESSOR INDÍGENA 20H

Articulação de escola com as famílias e a comunidade; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola; Exercer outros atos de gestão pedagógicos nos limites de sua competência; Planejar suas atividades anuais no Plano de Curso; Planejar diariamente suas atividades de acordo com o Plano de Curso; Planejar suas atividades para recuperação final, levando em consideração a necessidade de aprendizagem do aluno nas unidades do Plano de Curso anual, que evidenciem o maior índice de reprovação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo na unidade em; que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura, manter limpos utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter sempre arrumado o material sob sua guarda;

MERENDEIRA

Preparar e distribuir refeições; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; Acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; Operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; Executar cardápios, incluindo dietas; Lavar louça e utensílios de copa e cozinha; Preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhe-las após a refeição; Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene, obedecer aos horários estabelecidos para refeições; Executar outras atribuições afins.

VIGIA

Exercer vigilância em local previamente determinado; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Exercer outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso; Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos materiais, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários, atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis, receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca; Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; Organizar e manter atualizados os controles de consultas e consulentes; Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; Providenciar a aquisição e a manutenção de livro, revistas e demais materiais bibliográficos; Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca; Controlar a devolução de livros, revistas e folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; 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 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 comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDUTOR DE LANCHAS

Navegar, atracar e desatracar embarcações; Gerenciar tripulação; Operar equipamentos de embarcação; Monitorar carga e descarga da embarcação e controlar embarque e desembarque de passageiros; Registrar dados da embarcação; Supervisionar manutenção de embarcações e administrar recursos materiais e financeiros.

COZINHEIRA MARÍTIMA

Preparar e distribuir refeições para atender os servidores nas viagens de visita à zona rural; Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertencentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Desenvolver suas atividades na Secretaria de Educação, quando não estiver em viagens programadas; Executar outras tarefas afins.

DIGITADOR

Efetuar atividades de digitação, conforme instruções de serviços; Executar as rotinas de controle de digitação; Dar suporte ao serviço de recepção e expedição de documentos; Participar da orientação e treinamento de digitadores; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras da pavimentação em geral; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;

Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; 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 atividades de treinamento 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; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MOTORISTA CAT. D

Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; Observar o limite de passageiros estabelecidos, quanto ao peso e carga; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar os controles contábeis, orçamentários e patrimoniais; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Executar outras atividades afins.

OFFICE-BOY

Percorrer as dependências da prefeitura/unidades, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Executar outras atribuições afins.

Publicado por:

Carlos Andre Gonçalves de Souza
Código Identificador:94CBB8E3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 02/02/2017. Edição 1786
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>