ELIELSON BAHIA DE SALES
Secretário de Finanças
003.499.592-77

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS (DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVO	1.190.710,71	1.048.488,75
INVESTIMENTOS	1.190.710,71	1.048.488,75
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	38.472,36	73.348,42
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	38.472,36	73.348,42

ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito
342.861.362-72

HELLEN CHRISTINE BATISTA DA SILVA
Contadora
439.378.022-15

ELIELSON BAHIA DE SALES
Secretário de Finanças
003.499.592-77

Publicado por:
Alfredo Franco Filho
Código Identificador:50D7627B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017 SEMAD

O Município de Coari - Amazonas, representado pelo Prefeito Municipal, ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, atendendo ao que dispõe o Artigo 37, inciso IX e artigo da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma da Lei Municipal Nº 687 de 30 de Janeiro de 2017, divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE**, para atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir a continuidade dos Serviços Públicos oferecidos à população, diante da necessidade excepcional do município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

TÍTULO I
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O PSS será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão Examinadora, designada pela Portaria de n°.001/2017 SEMAD.
1.2 O candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição de acordo com o cargo pleiteado.
1.3 O Edital e seus anexos serão publicados no mural da Prefeitura de Coari e no Diário Oficial dos Municípios, conforme o Artigo 106, Parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal para conhecimento geral acerca da publicação do edital.

TÍTULO II
2. DA SELEÇÃO
2.1 A seleção destina-se à contratação temporária de profissionais da área da Saúde do Município de Coari objetivando a continuidade dos serviços públicos oferecidos a população.
2.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de seis (06) meses, podendo ser prorrogado por igual período,completando o ciclo de doze (12) meses, desde que comprovada a necessidade do serviço pela administração.

3. DAS VAGAS E DA CARGA HORARIA
3.1 São disponibilizadas 309vagas para contratação conforme a necessidade da administração pública, sendo mantido cadastro de reserva segundo as funções e respectivas cargas horarias semanais especificadas a seguir;

3.2 Nível Superior

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Vagas para Pessoas com Deficiência
Assistente Social	30 horas	10	--
Biomédico	30 horas	03	--
Bioquímico	30 horas	06	--
Enfermeiro	30 horas	25	02
Enfermeiro ESF	40 horas	30	02
Enfermeiro Obstetra	30 horas	05	--
Farmacêutico	30 horas	04	--
Fisioterapeuta	30 horas	15	--
Fonoaudiólogo	30 horas	02	--
Médico Veterinário	30 horas	01	--
Nutricionista	30 horas	04	--
Odontólogo ESF	40 horas	06	--
Psicólogo	30 horas	03	--

3.3Nível Médio e Técnico

Cargo	Carga horária semanal	Vagas	Vagas para Pessoas com Deficiência
Técnico de Enfermagem	30 horas	140	07
Técnico em Hemoterapia	30 horas	11	--
Técnico em Nutrição	30 horas	06	--
Técnico em Ortopedia	30 horas	08	--
Técnico em Radiologia	30 horas	06	--
Auxiliar de Consultório Dental	30 horas	06	--
Agente de Zoonose	30 horas	07	--

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assistente Social	1. Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; 2. Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; 3. Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; 4. Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; 5. Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; 6. Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; 7. Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; 8. Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; 9. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Biomédico	1. Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; 2. Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; 3. Coletar e preparar amostras e materiais; 4. Desenvolver pesquisas técnico-científicas; 5. Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; 6. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Bioquímico	1. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, bromatológicas e hematológicas; 2. Fiscalizar alimentos e drogas, especialmente entorpecentes, e os definidos na legislação específica.
Enfermeiro	1- Promover a gestão integral da assistência de enfermagem de modo a garantir a segurança do paciente e a qualidade dos cuidados prestados; 2- Planejar as atividades e distribuir as ações de enfermagem entre os membros da equipe, de forma a assegurar a continuidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes; 3- Liderar a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade, acompanhando, orientando, avaliando, supervisionando e efetuando a assistência de enfermagem em toda a sua abrangência – tanto em cuidados básicos quanto em cuidados complexos; 4- Organizar os processos de trabalho da enfermagem no âmbito assistencial e administrativo, implementando medidas e meios para garantir uma assistência segura e de qualidade; 5- Estabelecer a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, promovendo a assistência multidisciplinar, garantindo a cada área de atuação os meios para realizá-la de forma segura; 6- Elaborar escalas de serviço da equipe sob sua responsabilidade, considerando todos os aspectos necessários à continuidade da assistência ininterruptamente; 7- Efetuar a adequação e remanejamento da equipe de trabalho, de acordo com demandas e urgências do serviço; 8- Aplicar protocolos assistenciais e administrativos pertinentes à área de atuação da enfermagem, de modo a garantir seu cumprimento e a elaboração de planos de ação corretivos para as inconformidades apresentadas; 9- Promover a gestão dos leitos sob sua responsabilidade, elaborando censo diário que contemple o número de vagas, as altas previstas e as internações; 10- Promover a gestão, o controle e o monitoramento do uso de equipamentos médico-hospitalares utilizados na assistência, de forma a garantir a segurança do paciente e o melhor aproveitamento do recurso tecnológico; 11- Realizar cuidados complexos de enfermagem, tais como aplicações medicamentosas e de hemoderivados; curativos complexos; sondagens vesicais e enterais; testes biológicos, inclusive teste rápido de anti-HIV; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; 12- Executar cuidados de enfermagem em todos os níveis de complexidade e cumulativas, inclusive as que competem ao técnico de enfermagem, conforme explicitado em legislação de regulamentação profissional; 13- Elaborar programas de treinamento e aprimoramento de equipes sob sua responsabilidade, de modo a promover a educação continuada com foco na segurança e na qualidade da assistência prestada; 14- Atuar na prevenção, identificação e controle das doenças transmissíveis e nos programas de vigilância epidemiológica; 15- Atuar na classificação de risco dos pacientes ambulatoriais, de modo a definir prioridades no atendimento; 16- Participar na elaboração de projetos de construção e reforma de unidades de internação; 17- Atuar como membro das comissões de controle de infecção hospitalar e outras criadas por exigência da instituição ou de órgãos reguladores da saúde; 18- Elaborar junto à equipe multidisciplinar, o Plano de Cuidado Singular do Paciente; 19- Participar da elaboração e aplicação de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na Instituição; 20- Promover a interlocução com pacientes e seus familiares, informando diagnóstico, tratamento implementado e evolução do quadro, de acordo com seu nível de competência; 21- Orientar familiares e acompanhantes sobre os cuidados necessários ao paciente; 22- Realizar visitas pré e pós-operatórias aos pacientes, determinando para a equipe os cuidados de enfermagem a serem prestados; 23- Assegurar a condição de uso dos médico-hospitalares, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, sempre que necessário, para garantir a segurança dos procedimentos e do paciente; 24- Efetuar atendimento domiciliar terapêutico em programas específicos estabelecidos pela instituição; 25- Solicitar e garantir o adequado transporte interno e externo dos pacientes; 26- Assegurar os registros no prontuário do paciente, sua ordem, conferência e arquivamento; 27- Proceder ao check-list pós-óbito, pós-alta e pós-transferência do paciente, para garantir segurança nas informações; 28- Participar do planejamento das atividades administrativas relacionadas ao gerenciamento, desenvolvimento e execução de capacitações nas Unidades Assistenciais sobre ferramentas de gestão e processo de qualidade em geral; 29- Contribuir para a adequação aos requisitos legais e técnicos pertinentes a cada área relacionada à assistência ao paciente; 30- Executar suas atividades em conformidade com as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão; 31- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.
Enfermeiro ESF	1. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; 2. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; 3. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; 4. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; 5. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; 6. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; 7. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; 8. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; 9. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; 10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; 11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; 12. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; 13. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde; 14. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; 15. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; 16. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes comunitários de Saúde (ACS); 17. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e da equipe de enfermagem; 18. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB e TSB; 19. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde (US).
Enfermeiro Obstetra	1- Realizar o acolhimento às pacientes; 2- Acompanhar o controle materno fetal; 3- Estimular a deambulação das parturientes; 4- Oferecer líquidos para pacientes em trabalho de parto, sem restrições; 5- Incentivar parto em posição não litotômica; 6- Colaborar com o desempenho das Doulas; 7- Assistir integralmente a evolução do trabalho de parto; 8- Realizar a assistência de enfermagem, conforme SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem; 9- Realizar registros de enfermagem pertinentes à evolução do acompanhamento do trabalho de parto; 10- Oferecer métodos não farmacológicos para alívio da dor (massagens, encaminhamento para chuveiro, assento pélvico, banquinho) e registrar no prontuário próprio; 11- Realizar amniotomia quando necessário; 12- Instalar cardiotocografia e identificar anormalidades; 13- Assistir ao parto eutócico, desde o período expulsivo à dequitação, realizando episiotomia e episiorrafia se indicado; 14- Contribuir para o aleitamento materno na primeira hora de vida e para o contato pele a pele; 15- Favorecer o vínculo afetivo entre a mãe e recém-nascido; 16- Solicitar a presença do Médico Obstetra plantonista mediante a identificação de distócias, parada de progressão, desvios de curvas do partograma, entre outras intercorrências; 17- Oferecer e orientar sobre analgesia de parto, mediante discussão com o obstetra plantonista. 18- Supervisionar as ações/assistências de enfermagem executadas pelos Técnicos de Enfermagem, orientando e realizando educação continuada; 19- Indicar, em discussão com o médico obstetra plantonista, métodos indutores do trabalho de parto; 20- Realizar práticas assistenciais conforme protocolos institucionais do HRC e do serviço de obstetrícia; 21- Realizar, registrar e comunicar resultado do teste rápido de HIV e VDRL aos médicos plantonistas, quando necessário; 22- Efetivar práticas de aleitamento materno; 23- Realizar o atendimento a gestante de alto e baixo risco obstétrico; 24- Prestar informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e tratamento para pacientes e familiares; 25- Atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança; 26- Executar outras atividades correlatas à área de atuação.
Farmacêutico	1. Executar dispensação de medicamentos, modificação, pesagem e mistura; 2. Utilizar instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender à produção de remédios e outros preparos; 3. participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; 4.Exercer a fiscalização sobre produtos, obedecendo à legislação pertinente; 5. Orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
Fisioterapeuta	1. Atender pacientes; 2. Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia; 3. Realizar diagnósticos específicos; 4. Analisar condições dos pacientes; 5. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 6. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Fonoaudiólogo	1. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; 2. Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; 3. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; 4. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; 5. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Médico Veterinário	1. Realizar vigilância sanitária em açougues, abatedores, frigoríficos, laticínios etc.; 2. Prestar serviços na área de controle de zoonose animal; 3. Promover acomodação e cuidados adequados aos animais apreendidos pela Vigilância Sanitária; 4. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Federal de Medicina Veterinária.
Nutricionista	1. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); 2. Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; 3. Efetuar controle higiênico-sanitário; 4. Participar de programas de educação nutricional; 4. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

Odontólogo	1. Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos, 2. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares, 3. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, 4. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, 5. Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS, 6. Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).
Psicólogo	1. Proceder a exames de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos; 2. Formular diagnóstico, orientando e executar a terapia.
Auxiliar de Consultório Dental	1. Trabalhar diretamente com o dentista auxiliando-o no atendimento ao paciente, fornecendo equipamentos, preparando amálgama, sugando saliva e mantendo limpo o campo operatório; 2. Promover sessões de escovação nas escolas, aplicação de flúor e evidenciação de placa bacteriana; 3. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
Técnico de Enfermagem	1. Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; 2. Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; 3. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; 4. Circular em sala de cirurgia e instrumentar; 5. Executar atividades de desinfecção e esterilização; 6. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; 7. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; 8. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Técnico em Hemoterapia	1. Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise; 2. Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas, 3. Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde; 4. Em sua atuação é requerida a supervisão profissional pertinente, bem como a observância à impossibilidade de divulgação direta de resultados; 5. Realizar demais atividades inerentes ao emprego
Técnico em Nutrição	1. Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos. 2. Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento. 3. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento. 4. Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições. 5. Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas. 6. Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas. 7. Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho. 8. Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais. 9. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. 10. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. 11. Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança. 12. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 13. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. 14. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. 15. Utilizar recursos de informática. 16. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Técnico em Ortopedia	1. Confeccionar e retiraraparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). 2. Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos). 3. Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local. 4. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações. 5. Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde.
Técnico em Radiologia	1. Realizar exames radiográficos convencionais;2. Processar filmes radiológicos, 3. Preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento; 4. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem; 5. Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia; 6. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, 7. Observar os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente; 8. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Agente de Zoonose	1. Zelar pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço; 2. Manejar adequadamente os animais de forma a minimizar o seu estresse e desconforto; 3. Alimentar os animais mantidos nos alojamentos; 4. Limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais; 5. Auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário; 6. Auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais; 7. Realizar a vacinação dos animais com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras; 8. Coletar, receber, identificar, processar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial; 9. Realizar outras Atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias; 10. Auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições ocorrerão entre os dias de 05 a 09 de junho de 2017 no horário de8:00hs às 13:00hs, no Auditório Municipal Silvério José Nery, situada na Estrada do Aeroporto – União, Coari - AM;
5.2 Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente, e ao realizar a inscrição declarar que atende as condições exigidas neste Edital;
5.3 Ao preencher o formulário de inscrição é imprescindível informar o número do cadastro de pessoa física e a modalidade de ensino/componente curricular de seu interesse, desde que sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos pelo Edital;
5.4 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função, carga horária, modalidade de ensino/componente curricular, seja qual for o motivo alegado;
5.5 Terá sua inscrição indeferida o candidato que não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa, correta, legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
5.6 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, ainda que feita mediante procuração;
5.7 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais, via fax-símileou extemporâneas;
5.8 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, através da Comissão de Seleção o direito de excluir do PSS aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
5.9 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;
5.10 No ato da inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferencia da documentação;
5.11 Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 5.1;
5.12 Será admitida 01 (uma) única inscrição por candidato.

6. INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

6.1 Daspessoas com deficiência será reservado o percentual mínimo de (5%) cinco por cento do número de vagas, desde que a deficiência não impossibilite o exercícioda função.
6.2 O candidato que desejar participar do item 6deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e 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.
6.3 A inobservância ao que dispõe o item 6.2, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente as vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
6.4 As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a seleção.
6.5 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.
6.6 As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação.
6.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Para a efetivação de inscrição o candidato deverá entregar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, assinado e sem rasuras, no período, horário e local determinado no item 5.1 deste edital, mediante apresentação do original e duas cópias dos seguintes documentos comprobatórios:

a) *Curriculum Vitae.*

b) Comprovante do Documento exigido como Requisito da modalidade de ensino e da disciplina para o qual está inscrito (Certificado ou Diploma original, devidamente assinado).

c) Declaração ou comprovante de experiência profissional na docência (se possuir).

d) Documentos para pontuação de títulos (se houver)

e) Documento Oficial de Identidade (via original com foto). O documento deve estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

f) Duas(02) foto 3x4 recente, sendo uma para cada *curriculum*;

g) Declaração de disponibilidade.

7.2 Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração especificado candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador, havendo necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, ficando a mesma retida;

7.3 O candidato e/ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando os mesmos com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento;

7.4 Como comprovante de cursos serão aceitos: Diploma, Certificado ou Declaração com data atualizada (dia/mês/ano), emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico;

7.5 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos do item 7.1.

8. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

8.1 O presente processo seletivo simplificado será realizado por meio de provas de títulos e comprovação de experiência.

8.2 O presente processo seletivo simplificado ocorrerá sob a supervisão e fiscalização da comissão examinadora instituída através da portaria nº 001/2017/PMC-SEMAD-GS.

9. DOS TÍTULOS

9.1 O recebimento dos títulos está previsto para o dia 19/05/2017, na cidade de Coari-AM.

9.2 As informações sobre local, horário e demais especificações para entrega dos títulos serão divulgadas através do DOM.

9.3 Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos que forem habilitados na forma do item 6.5 deste Edital.

9.4 A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da SEMAD.

9.6 Serão considerados Títulos, desde que devidamente comprovados:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	**Unitária**	**Máxima**
Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós-graduação em nível de **Doutorado – stricto sensu** na área de atuação.	4,0	4,0
Diploma e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa do curso, de pós-graduação em nível de **Mestrado – stricto sensu** na área de atuação.	3,0	3,0
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de pós-graduação em nível de **Especialização** (mínimo de 360 horas), na área de atuação, EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	2,0	2,0
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	**Unitária**	**Máxima**
Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo/função, realizados a partir de 2013, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo/função, realizados a partir de 2013, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo/função, realizados a partir de 2013, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo/função, realizados a partir de 2013, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
Certificados como participante em cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área do cargo/função, realizados a partir de 2013, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,4
TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE	**Unitária**	**Máxima**
Serviço prestado à Administração Pública:	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo/função, devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado.		
Serviço prestado à Empresa Privada:		
Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), das empresas privadas, com registro na área específica do cargo/função devendo constar o período expresso com dia, mês e ano do serviço prestado.		
TOTAL	**17 PONTOS**	

9.7 Os títulos deverão ser obtidos após a graduação.

9.8 Somente serão considerados como títulos aqueles relacionados com o conteúdo ocupacional do cargo.

9.9 A somatória dos títulos terá o seu valor máximo limitado em 17 (dezessete) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

9.10 Cada título será contado uma única vez.

9.11 Todos os comprovantes de Formação Profissional deverão ser expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, e deverão constar explicitamente dos comprovantes de conclusão ou de outro documento hábil que o integrará, e as disciplinas cursadas com respectivas cargas horárias para os itens II e III.

9.12 Os Títulos deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais, para serem vistadas pelo receptor. Não serão aceitos protocolos dos comprovantes dos Títulos.

9.13 A entrega e comprovação dos títulos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

9.14 A apuração dos pontos referentes aos Títulos será feita pela SEMAD.

9.15 Os Títulos entregues pelos candidatos para fins de pontuação não poderão ser retirados.

9.16 Os documentos comprobatórios relacionados a títulos obtidos no estrangeiro somente serão considerados quando traduzidos para o Português, por tradutor juramentado, além de terem sido reconhecidos pela repartição consular competente, e com indicação da carga horária.

10. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

10.1 Será considerada a experiência no cargo pretendido devidamente comprovada por declaração do órgão empregador.

10.2 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será computado;
10.3 Os pontos referentes à titulação não serão cumulativos, computando-se apenas o título de maior pontuação;
10.4 Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão atual 2017 de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal (Secretaria Municipal de Administração);
10.5 A comprovação de experiência profissional deverá vir acompanhada também de declaração do empregador, emitida e assinada pelo chefe do Setor de Pessoal ou equivalente em que conste claramente o cargo e a descrição do serviço;
10.6 Todos documentos apresentados para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter a função, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado;
10.7 No caso de servidor público será aceita Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal ou equivalente:
10.8 Para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, mediante apresentação de cópia de Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de Certidão de tempo de serviço, os quais somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
10.9 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;
10.10 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão;
10.11Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitas ainda declarações ou atestados oficiais de conclusão do curso em que constem necessariamenteas disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
10.12 Não serão atribuídos pontos para declarações sem especificação clara das disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, assim como para títulos de especialização que não sejam dentro da área da educação.
10.13 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos;
10.14 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
10.15Às exigências como requisito básico das funções não será atribuído pontos;
10.16 Não serão atribuídos pontos para:
a) Documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional que não contenha o cargo ou data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado ou que não estejam assinados pelo responsável do setor de pessoal da instituição;
b) Declaração de conclusão de cursos em que a data de emissão não esteja atualizada ano (2017).
c) Histórico Escolar;
d) Declaração de conclusão de cursos sem especificação clara da carga horária e do curso realizado; assim como para títulos de especialização que não sejam dentro da área da educação.
10.17 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o Candidato que:
a) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no item 7 do 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 Diploma ou Certificado de Conclusão, sem a assinatura do candidato.

11. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO
11.1 A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais da prova de títulos e experiência.
11.2 A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.
11.3 A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados e classificados por ordem de pontuação, inclusive os com deficiência e indígena.
11.4 As pessoas com deficiência aprovados figurarão, em lista especifica de classificação.
11.5 O resultado final do processo seletivo simplificado, após análise de eventuais recursos na forma do item 14.1, será divulgado no dia 07 de Junho de 2017, na Secretaria Municipal de Administração, situada Rua 2 Nº 71 Conjunto da Sham Bairro União, bem como no mural da Prefeitura Municipal de Coari e divulgado no Diário Oficial dos Municípios.

12. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE
12.1Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem apresentar:
a) Maior idade;
b) Maior tempo de experiência profissional comprovada;
c) Maior tempo de experiência profissional no cargo que estiver inscrito.

13. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO
13.1Será excluído da seleção o candidato que:
a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) Desrespeitar membros da comissão executora da inscrição, da comissão examinadora do processo seletivo e/ou outros candidatos;
c) Apresentar documentos com rasuras;
d) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no item 3.2 do edital;
e) Apresentar o formulário de inscrição ilegível e/ou incompleta, com preenchimento incorreto ou com rasuras;
f) Entregar documentos sem acompanhamento do formulário de inscrição;
g) O candidato que acumular 40h na função nas redes municipal e estadual, não poderá concorrer o processo seletivo;
h) O candidato que não tiver carga horária disponível compatível com o requerido pela Secretaria Municipal de Saúde não poderá concorrer o processo seletivo;
i) O candidato que deixou de apresentar documentação escolar do ano anterior; (Sistemáticas, Matricula, Atas Final dentre outros em 2016).
j) Descumprir quaisquer das instruções.
k) Não ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;

14. DOS RECURSOS
14.1Prazos para interposição dos recursos será de 02(dois)dias contados da data da divulgação do resultado de cada etapa, conforme cronograma constante no anexo I.
14.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante no anexo IIdo Edital**.**
14.3 O recurso deverá conter perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue para a comissão avaliadora na Secretaria Municipal de Administração;

14.4 O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para interpor recurso no processo seletivo).
14.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile(fax), telegrama, internet, e-mail, outros meios eletrônicos ou, ainda qualquer outro meio não especificado neste edital.
14.6 O resultado dos recursos será divulgado conforme cronograma constante do Anexo I.
14.7 A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo será divulgada na Secretaria Municipal de Administração, página online da Prefeitura de Coari prefeituradecoariofical e no Diário Oficial dos Municípios.

TÍTULO III
15. DA CONTRATAÇÃO
15.1 O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da Lei Municipal 687/2017 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público ou da Legislação que passe a vigorar em substituição a esta;
15.2 Ser brasileiro nato, ou naturalizado (processo concluído), ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
15.3 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;
15.4 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.
15.5 A Prefeitura de Coari firmará contrato com candidato aprovado e convocado, pelo período determinado de seis(06) meses, podendo ser prorrogado por igual período, completando o ciclo de 12 meses, conforme conveniência da administração.
15.6 No ato da contratação, o candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação do original e duas copias legíveis de cada documento:
a) Duas fotos 3x4 recentes;
b) Carteira de identidade e CPF;
c) Título de eleitor;
d) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
e) Estar em dia com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito ou equivalente);
f) PIS/PASEP/Cartão Cidadão;
g) Diploma ou certificado de nível médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado (autenticado em cartório).
h) Histórico escolar de nível médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado, (autenticado em cartório).
i) Comprovante de residência atual;
j) Comprovante de conta corrente do Banco Bradesco;
k) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
l) Não ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;
m) Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidade, avaliação negativa, ocorrências incompatível com a contratação;
n) Certidão de Antecedentes Criminal Estadual;
o) Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no 1°,do artigo 12 da Constituição Federal e no art. 13 do Decreto n° 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa;
p) Cumprir as determinações deste edital.
15.7 o candidato que for convocado para contração e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins sem contestação, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação;
15.8 Terá rescisão antecipada do contrato, o candidato que não cumprir com as obrigações constantes no item 15.6 deste edital, juntamente com o termo de compromisso.

16. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO
16.1 Os contratos de trabalho por prazo determinado terão a duração deseis(06) meses, podendo ser prorrogado por igual período, completando o ciclo de 12 meses, conforme conveniência da administração.

17. DO CADASTRO DE RESERVA
17.1 Os candidatos não eliminados, excedentes as vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
17.2 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.
17.3 O não pronunciamento do candidato, por escrito, no prazo definido na convocação, implicará na desistência da vaga.

18. DA LOTAÇÃO
18.1 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 a conveniência e necessidade da Administração.
18.2 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 24 horas, para fazer a lotação e após o recebimento do documento de encaminhamento, apresentar-se à Secretaria Municipal de Administração no prazo de 24 horas a contar da data do memorando expedido pelo Departamento de Lotação, sob pena de decair o contrato, sendo vedado ainda, a relotação ou remoção para outro setor.
18.3 O candidato contratado que não assumir a vaga para o qual foi convocado será declarado desistente.
18.4 O candidato contratado será lotado conforme a necessidade desta Secretaria Municipal de Administração, levando-se em conta os setores onde existam vagas no componente curricular para o qual o mesmo se inscreveu.
18.5 Caso a Administração necessite completar a carga horária com mais de 01 (um) componente curricular, a lotação dar-se-á considerando que a maior demanda será referente ao componente constante na sua inscrição, e o restante de horas, referente a áreas afins a sua formação e/ ou titulação.
18.6 No ato da lotação o candidato convocado deverá assinar um termo de compromisso e responsabilidade com esta Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

19. DA REMUNERAÇÃO
19.1 A remuneração será equivalente às horas contratadas, conforme a tabela especificada neste edital.

Cargo	Vagas	Salário Base	Insalubridade 20%	Adicional Noturno	Proventos
Assistente social	10	R$ 1.674,00	--	--	R$ 1.674,00
Biomédico	03	R$ 2.439,00	R$ 487,80	R$ 609,75	R$ 3.536,55
Bioquímico	06	R$ 2.439,00	R$ 487,80	R$ 609,75	R$ 3.536,55
Enfermeiro	27	R$ 2.439,00	R$ 487,80	R$ 609,75	R$ 3.536,55
Enfermeiro ESF	32	R$ 2.439,00	R$ 487,80	--	R$ 2.926,80
Enfermeiro Obstetra	05	R$ 2.439,00	R$ 487,80	R$ 609,75	R$ 3.536,55
Farmacêutico	04	R$ 2.439,00	R$ 487,80	R$ 609,75	R$ 3.536,55
Fisioterapeuta	15	R$ 2.439,00	R$ 487,80	R$ 609,75	R$ 3.536,55
Fonoaudiólogo	02	R$ 2.439,00	R$ 487,80	R$ 609,75	R$ 3.536,55
Médico Veterinário	01	R$ 2.141,00	R$ 428,20	--	R$ 2569,20
Nutricionista	04	R$ 2.141,00	R$ 428,20	R$ 535,25	3.104,45
Odontólogo ESF	06	R$ 2.439,00	R$ 487,80	--	R$ 2.926,80
Psicólogo	03	R$ 2.141,00	R$ 428,20	R$ 535,25	R$ 3.104,45
Técnico de Enfermagem	140	R$ 937,00	R$ 187,40	R$ 234,25	R$ 1.358,65
Técnico em Hemoterapia	11	R$ 937,00	R$ 187,40	R$ 234,25	R$ 1.358,65
Técnico de Nutrição	06	R$ 937,00	R$ 187,40	R$ 234,25	R$ 1.358,65
Técnico de Radiologia	06	R$ 937,00	R$ 187,40	R$ 234,25	R$ 1.358,65
Técnico em Ortopedia	08	R$ 937,00	R$ 187,40	--	R$ 1.358,65
Agente de Zoonose	07	R$ 937,00	R$ 187,40	R$ 234,25	R$ 1.358,65
Auxiliar de Consultório Dental	06	R$ 937,00	R$ 187,40	--	R$ 1.124,40

TITULO IV

20. DA DISPENSA

20.1 A dispensa do servidor contratado poderá ocorrer da seguinte forma:

a) a pedido;

b) de ofício;

20.2 Quando o pedido de dispensa for de interesse do candidato, deverá ser expresso através de formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal de Administração.

20.3 Quando for de ofício, a Secretaria Municipal de Administração deverá comunicar ao servidor contratado, no prazo de 48 horas antes da efetivação do ato.

20.4 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 15 e 30 dias consecutivos ou (60) sessenta dias intercalados;

e) interesse do serviço;

20.5 Na hipótese de dispensa de ofício, previsto na línea “d”, o candidato não poderá ser contratado enquanto durar a vigência do processo orientado por este edital.

20.6 Na hipótese de volta do profissional, fica a critério da secretaria relotar ou dispensar o candidato que eventualmente estiver ocupando a vaga no local escolhido pelo profissional efetivo,quando este reassumir suas funções.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário e termo de compromisso de acordo com a conveniência e necessidade da Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Administração.

21.2 A inexatidão 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;

21.3 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;

21.4 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Coari-Am;

21.5 Todas as inscrições deverão ser encaminhadas para a Comissão examinadora, que ficará centralizada na Secretaria Municipal de Administração;

21.6 Não serão aceitas inscrições após o envio das mesmas para a Comissão Examinadora do processo seletivo.

21.7 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;

21.8O Responsável deverá enviar as inscrições para a Comissão examinadora no dia seguinte, após o termino da data prevista de inscrição;

21.9O Resultado Final será homologado pela Secretaria Municipal de Saúde nos meios de comunicação local e fixado no mural da prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Saúde;

21.10 Na hipótese do candidato selecionado e contratado não cumprir os itens 4, 18 e 20 ou for dispensado por conveniência da Administração, será convocado outro candidato, mediante classificação no Processo Seletivo, publicado no Diário Oficial do Município;

21.11Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no item 5.1 deste Edital;

21.12 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas;

21.13 O candidato somente poderá efetuar 1 (uma) inscrição, sendo vedado acúmulo de mais de 1 (uma) inscrição, sob pena de desclassificação;

21.14 Para efeito de pontuação será considerada a maior titularidade do candidato, podendo ser somado tempo de serviço e formação continuada obtendo o máximo de 100 pontos.

21.15 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;

21.16 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 no item 2.2;

21.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção da SEMAD, ouvidas as demais Instituições envolvidas.

Coari, 18 de maio de 2017.

MARCO ANTONIO A. CASTILHOS FILHO

Secretário Municipal de Administração

Decreto de 13 de Janeiro de 2017

ANEXOS

ANEXO I

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017

ORDEM	ATO	PERÍODO
01	Publicação do Edital	18/05/2017
02	Período de Inscrições e entrega do formulário de inscrição e documentações	05/06 a 09/06/2017
03	Processamento de Resultados	12/06 a 16/06/2017
04	Divulgação do Resultado Preliminar	19/06/2017
05	Entrada de Recurso	20 e 21/06/2017
06	Decisões da Análise dos Recursos	26/06/2017
07	Resultado Final	27/06/2017
08	Homologação do resultado final	29/06/2017

ANEXO II

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Máxima	Unitária	Candidato
Doutorado – stricto sensu na área de atuação.	4,0	4,0	
Mestrado – stricto sensu na área de atuação.	3,0	3,0	
Especialização na área de atuação.	2,0	2,0	
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	**Máxima**	**Unitária**	**Candidato**
Cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, com carga horária de 100 horas acima.	2,0	1,0	
Cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,6	0,8	
Cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, com carga horária de 60 a 79 horas.	1,2	0,6	
Cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,8	0,4	
Cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,4	0,2	
TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO A QUE CONCORRE	**Máxima**	**Unitária**	**Candidato**
Serviço prestado à Administração Pública ou Empresa Privada:	2,0	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CANDIDATO			

Comissão de Seleção:

1_____
2_____
3_____
4_____
5_____

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSOS

_____, brasileiro, Portador do RG _____e do CPF_____, inscrito no Processo Seletivo 001/2017 da SEMAD para o cargo de _____, vem requerer da comissão examinadora .....
Coari-Am. _____ de ..... de 2017.

_____
Requerente

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 001/2017 - SEMAD
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO		
R.G.:	C.P.F.	CARGO PRETENDIDO

Declaro para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital 001/2017/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, ... DE ..... DE 2017.

_____
ASSINATURA

ANEXO V
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO PSS 2017
EDITAL N° 001/2017 – SEMAD
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº_____/2017

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO		
R.G.:	C.P.F.:	CARGO PRETENDIDO:
DOCUMENTOS ENTREGUES		
	Cópia legível da Carteira de Identidade (frente e verso);	
	Cópia legível do Cadastro de Pessoa Física – CPF;	
	Cópia legível do Título de Eleitor	
	Cópia legível do Comprovante de votação da última eleição;	
	Cópia legível do Comprovante de quitação militar (para homens);	
	Duas fotos 3X4 atuais;	
	Cópia da Certidão de Nascimento/ ou Casamento.	
	Original e Cópia legível do Diploma de Mestrado e Doutorado, certificado ou declaração, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos;	
	Original eCópia legível do Diploma de Pós Graduação, certificado ou declaração de conclusão de curso - Superior, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos;	
	Original eCópia legível do Diploma de graduação, certificado ou declaração de conclusão de curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos;	
	Original eCópia legível do certificado ou declaração de conclusão de curso técnico, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos;	
	Cópia legível do histórico escolar (frente e verso);	
	Dois Curriculum Vitae, que ficará retido para efeito de análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado juntamente com os documentos entregues;	
	Cópia legível da Declaração de Tempo de Serviço, expresso em meses, expedido por órgão competente (considerando até 30/01/2017).	
	Declaração de disponibilidade para a lotação em qualquer horário, no período de duração do Processo Seletivo.	
	Ficha de Inscrição.	
	Outros:	

Recebido em:_____/_____/2017
Por:_____

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO _____/2017

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO		
2. ATUAÇÃO	**3. CARGO PRETENDIDO**	
R.G.:	C.P.F.	FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO
7. NACIONALIDADE:	8. ESTADO CIVIL:	9. DATA DE NASCIMENTO
TIPO DE DEFICIENCIA:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONES:		

O Signatário acima qualificado vem requerer sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado 001/2017 da Secretaria Municipal de Administração, instruindo seu pedido com Curriculum Vitae, declaração de disponibilidade e documentos comprobatórios do alegado em anexo
Coari–AM, ... DE .....DE 2017

ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSCRIÇÃO ASSINATURA DO CANDIDATO

Comprovante de Inscrição do Candidato
Nome do Candidato_____
Número de Inscrição_____Número de fls. Entregue _____

Coari–AM, ... DE ..... DE 2017.

ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSCRIÇÃO ASSINATURA CANDIDATO

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:E2EE1DFE

~~**ESTADO DO AMAZONAS**~~
~~**MUNICÍPIO DE HUMAITÁ**~~

~~**GABINETE DO PREFEITO**~~
~~**DECRETO Nº 086/2017**~~

~~Secretaria Municipal de Gabinete~~
~~"Humaitá de Todos Nós"~~

~~DECRETO Nº 086/2017-GAB.PREF~~

~~Humaitá, 18 de janeiro de 2017~~

~~Estabelece a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso para o Exercício de 2017.~~

~~O Senhor HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica de Humaitá-AM e,~~

~~Considerando o disposto na Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências,~~

~~Considerando a aprovação da Lei Municipal n° 727/2016, de 13 de setembro de 2016, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Humaitá, para o exercício financeiro de 2017.~~