

**Gilmar Francisco Rego D'Aquino**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

**Publicado por:**  
Gilmar Francisco Régio D'Aquino  
**Código Identificador:** BWG7AYKCB

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023 - PMBC/SEMED**

A Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, por meio da Secretaria Municipal de Educação, nos termos dispostos pela Lei Municipal nº. 1.179/2012 e 1.324/2021, TORNA PÚBLICO a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS, destinado a contratação temporária de **Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Vigia, Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta** para atuar na rede municipal de ensino de competência do município, o qual reger-se-á as seguintes disposições:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária de profissionais de nível fundamental completo e nível médio, a fim de atender as necessidades das escolas indígenas e ribeirinhas do município, e técnicos de nível superior, para atuar na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, executado pela Secretaria Municipal de Educação/SEMED, via Comissão Organizadora do PSS.

1.3 A supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado serão realizados pela Comissão Organizadora, indicada pela Secretaria Municipal de Educação de Benjamin Constant, cujos integrantes tiveram seus nomes publicados no Diário Oficial dos Municípios.

1.4 Serão contratados candidatos em número estabelecido no **ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**, ou de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.5. A descrição das atribuições dos cargos ofertados no presente Processo Seletivo Simplificado estará descrito no **ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS**.

1.6 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, Carta de Anuência da comunidade para qual deseja concorrer, com assinatura de três lideranças indígenas maiores de 18 anos (Cacique, mais duas lideranças).

1.7 O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que regem o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS**

2.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que apresentarem os documentos obrigatórios e que preencham os requisitos básicos constantes neste Edital.

**QUADRO 01. DOS REQUISITOS BÁSICOS**

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos Básicos</b>
Auxiliar Administrativo	a) Ensino Médio Completo. b) Carta de Anuência com assinatura de três lideranças maiores de 18 anos (Cacique e/ou Presidente da Comunidade, mais duas lideranças).
Auxiliar de Serviços Gerais	a) Ensino Fundamental Incompleto. b) Carta de Anuência com assinatura de três lideranças maiores de 18 anos (Cacique e/ou Presidente da Comunidade,

mais duas lideranças).		
	Merendeira	a) Ensino Fundamental Incompleto. b) Carta de Anuência com assinatura de três lideranças maiores de 18 anos (Cacique e/ou Presidente da Comunidade, mais duas lideranças).
	Vigia	a) Ensino Fundamental Incompleto. b) Carta de Anuência com assinatura de três lideranças maiores de 18 anos (Cacique e/ou Presidente da Comunidade, mais duas lideranças).
	Fonoaudiólogo	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em fonoaudiologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Profissional.
	Fisioterapeuta	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em fisioterapia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Profissional.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas presencialmente no prédio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, localizada na Rua Praça do Congresso, S/N, Centro do Município de Benjamin Constant, a partir do dia 06/02/2023 até o dia 08/02/2023, no horário comercial das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

3.2 Havendo dúvidas quanto ao processo de inscrição, os candidatos poderão enviar e-mail para o endereço eletrônico admsemed22@gmail.com.

3.3 O número do CPF, será também o número de inscrição do candidato, que o identificará durante a realização do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente informar o cargo de seu interesse, desde que a sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos no edital.

3.5 O candidato poderá fazer apenas uma inscrição.

3.6 Caso seja detectada mais de uma inscrição, será validada e aceita a inscrição mais recente.

3.7 No ato da inscrição, deverá ler, preencher o formulário de inscrição, informar o cargo de seu interesse e anexar, cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

3.7.1 Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia:

- a) Declaração ou Certificado de Escolaridade e Histórico Escolar (obrigatório);
- b) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço na área para qual o candidato está concorrendo (Se houver);
- c) Carta de Anuência com assinatura de três lideranças maiores de 18 anos (Cacique e/ou Presidente da Comunidade, mais duas lideranças). Modelo do anexo III. (obrigatório).

3.7.2 Para os cargos de Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta:

- a) Diploma de Graduação e Histórico Escolar (obrigatório);
- b) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço na área para qual o candidato está concorrendo (Se houver);
- c) Certificado de Especialização (com carga horária mínima de 360 horas), Mestrado ou Doutorado (se houver);

3.8 Para as pessoas com deficiência, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, Laudo Médico emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa da deficiência ou origem, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). Após esse período, a solicitação será indeferida.

3.9 A entrega da documentação constante no item 3 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Comissão Organizadora não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.10 O candidato que não apresentar à Comissão Organizadora deste PSS, a documentação constante do item 3 deste Edital, bem como de seus respectivos subitens, ou entregar documentos ilegíveis ou incompletos deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

3.11 Após o encerramento do período de inscrição não será possível realizar a troca ou alteração de qualquer documento junto a Comissão Organizadora deste PSS, portanto, antes da efetivação da inscrição, o candidato deverá certificar se os dados a serem enviados estão corretos.

3.12 A veracidade das informações prestadas nos documentos entregues à Comissão Organizadora deste PSS, será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo simplificado.

3.13 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado, juntamente com o Requisito Básico, o comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.14 Para os Cargos de Nível Superior não serão aceitas declarações de conclusão de curso que não estejam claros quanto à conclusão do curso ou que não estejam assinados pelo Chefe de Registro Acadêmico ou pessoa de igual competência.

3.15 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

3.16 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.17 O deferimento da inscrição dependerá do completo preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.18 Ao final do preenchimento, será gerado o comprovante de inscrição, que deverá ser analisada pelo(a) candidato(a);

3.19 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição ou contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas inscrições ou documentos.

3.20 Caberá exclusivamente à Comissão Organizadora, analisar e verificar se as atribuições descritas na documentação enviada pelo candidato são compatíveis com as da função pretendida.

3.21 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar os requisitos básicos para concorrer a vaga.

#### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 A seleção dos candidatos será realizada por meio das seguintes etapas, conforme abaixo:

4.1.1 A primeira fase compreende o exame dos documentos apresentados pelo candidato a fim de constatar o cumprimento e a veracidade dos requisitos básicos, em caráter eliminatório.

4.1.2 A segunda fase, exclusivamente com os candidatos considerados aprovados na primeira fase, compreende o exame dos documentos apresentados para análise de pontuação de acordo com os critérios especificados nos quadros 02 e 03.

Quadro 02: Critérios de pontuação para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia:	
Experiência Profissional	Pontuação
Experiência Profissional na área de atuação inerente ao cargo inscrito.	1,0 ponto por ano completo, máximo 3,0 (pontos)

Quadro 03: Critérios de pontuação para os cargos de Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta.	
Avaliação de Títulos/Experiência Profissional	Pontuação

Mínimo	Máximo	
Certificado de curso de pós-graduação de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área de formação, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	1,0	1,0
Diploma de curso de pós-graduação de Mestrado na área de formação, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	1,5	1,5
Diploma de curso de pós-graduação de Doutorado na formação, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	2,0	2,0
Experiência Profissional na área de atuação na educação ou com ênfase no trabalho em equipe multidisciplinar.	0,5 (meio) ponto por ano completo, máximo 1,5 pontos	

4.2 Os critérios de pontuação adotados para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia será a experiência profissional na área de atuação inerente ao cargo inscrito.

4.3 Os critérios de pontuação adotados para os cargos de Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta será por meio da prova de títulos e a experiência profissional na área educação, ou com ênfase no trabalho em equipe multidisciplinar.

4.5 Não serão computados os títulos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro de Pontuação.

4.6 Para os cargos de Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta, os pontos referentes à titulação não serão cumulativos, computando-se apenas o título de maior pontuação.

4.7 A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação do diploma (frente e verso) ou certificado de conclusão.

4.8 Para comprovação de conclusão de curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado, serão aceitos ainda atestados oficiais de conclusão ou declaração de conclusão com data atualizada, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do Histórico Escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.

4.9 Caso a declaração não esteja clara quanto à conclusão ou o histórico ateste a existência de alguma pendência ou a falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

4.10 O curso de Especialização deverá ter sido realizado por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas (trezentos e sessenta horas).

4.11 Somente serão considerados os cursos de Mestrado e Doutorado credenciados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

4.12 A comprovação do tempo de serviço para fins de experiência profissional deverá ser feita de uma das seguintes formas:

a) Experiência profissional em instituição privada mediante registro na carteira de trabalho e previdência social (CTPS), ou declaração atualizada, pelo menos a 3 (três) meses do início deste PSS, em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, emitida e assinada pelo responsável do Setor de Pessoal ou equivalente, em que constem claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

b) Experiência profissional em instituição pública através de, declaração atualizada, pelo menos a 3 (três) meses do início deste PSS ou certidão do tempo de serviço expedida pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) ou por órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta. O documento deverá ser oficial em papel timbrado, com carimbo do órgão público, assinatura do responsável do Departamento de Recursos Humanos (DRH) (Setor de Pessoal) ou equivalente e expressar claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

4.13 Não será aceita, para fins de comprovação, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

## 5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Do total das contratações realizadas, será respeitada a proporção de 5% (cinco por cento) para contratação de candidatos com necessidades especiais na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que estejam classificados e que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar no Formulário de Inscrição do Processo Seletivo ser pessoa com deficiência;

5.4 Para tanto, deverá apresentar Laudo Médico, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa da deficiência ou origem, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). Após esse período, a solicitação será indeferida.

5.5 Na ausência do atestado médico ou não contendo as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.

5.6 Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

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

5.8 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

## **6. DO RESULTADO PRELIMINAR**

6.1 A classificação final será obtida da somatória dos pontos atribuídos de acordo com os critérios estabelecidos nos quadros 02 e 03 deste edital.

6.2 A divulgação do resultado preliminar do processo seletivo ocorrerá, conforme as fases deste Edital, de acordo com o cronograma, e serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da SEMED.

## **7. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

7.1 Havendo empate na pontuação será dada prioridade na classificação ao candidato que:

- a) Possuir maior pontuação de experiência profissional (Todos os cargos);
- b) Maior Titulação (Cargos de nível Superior);
- c) Tiver maior idade (Todos os cargos).

## **8. DOS RECURSOS**

8.1 A interposição de recurso somente será aceita dentro do prazo estabelecido por este Edital.

8.2 Admitir-se-á um único recurso para cada inscrição, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.3 A interposição de recurso será em formulário a ser disponibilizado no prédio da Secretaria Municipal de Educação, seguindo as instruções ali contida.

8.4 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.

8.5 A interposição de recursos será mediante a informação do número de inscrição/CPF.

8.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou por meio que não seja o especificado neste Edital.

8.7 Os recursos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidas.

8.8 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, portando, a pontuação atribuída poderá sofrer alterações para uma nota superior ou menor ou, ainda, poderá ocorrer a inclusão ou exclusão do candidato.

8.9 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão Organizadora, que emitirá parecer conclusivo, de acordo com o cronograma.

8.10 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

8.11 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8.12 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido;

8.13 A Comissão Organizadora deverá ter titulação igual ou superior aos inscritos no PSS.

8.14 A Comissão Organizadora constitui última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá recursos diversos.

#### **9. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 O resultado final deste Processo Seletivo ocorrerá no dia 22/02/2023 a qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

9.2 A divulgação do resultado final devidamente homologado pela Secretaria Municipal de Educação, bem como a convocação dos candidatos aprovados, será no dia 23/02/2023, sendo publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

#### **10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

a) ser brasileiro (a) nos termos da Constituição;

b) está em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);

c) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo;

e) não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;

f) não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os Órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;

g) Comparecer em até 48 horas no dia e local estipulado da convocação. O não comparecimento excluirá o candidato do certame, ocasionando a perda do direito à vaga.

10.1 Os procedimentos de contratação serão realizados pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade.

10.2 O candidato convocado não poderá passar procuração para terceiros para a assinatura do contrato.

10.3 Após preenchimento das vagas indicadas no ANEXO I deste Edital, os candidatos aprovados e classificados passarão a compor automaticamente o cadastro reserva, e poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023-PMBC/SEMED;

10.4 O quadro 04 mostra o vencimento e a carga horária máxima do servidor contratado;

#### **QUADRO 04. REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.**

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Auxiliar Administrativo	40 horas	R\$ 1.482,08
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 1.333,20
Merendeira	40 horas	R\$ 1.333,20
Vigia	40 horas	R\$ 1.333,20

Fonoaudiólogo	30 horas	R\$ 4.800,00
Fisioterapeuta	30 horas	R\$ 4.800,00

10.4 Os candidatos contratados serão lotados de acordo as vagas indicadas no ato da inscrição.

#### 11. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	30/01/2023
Período de inscrição	06/02/2023 a 08/02/2023
Publicação de relação contendo a homologação das inscrições.	15/02/2023
Divulgação do resultado parcial da Análise Curricular para os cargos de nível fundamental e da Prova de Títulos para os cargos de nível superior.	15/02/2023
Interposição de Recurso	15/02/2023 a 16/02/2023
Divulgação do resultado das análises dos recursos interpostos	22/02/2023
<b>Resultado Final</b>	22/02/2023
Homologação do Resultado Final do PSS	23/02/2023
Convocação	23/02/2023

#### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, disciplinado por este Edital terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período;

12.2 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar desconhecimento;

12.3. Aplica-se, também a desclassificação prevista no item anterior, ao convocado que não comparecer para assinatura do contrato;

12.4 O candidato também poderá perder os direitos decorrentes do PSS/SEMED/2023 se não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.

12.5 A permanência do contratado está condicionada à aprovação em avaliação de desempenho que apure sua conduta funcional e administrativa, podendo esta ser realizada a qualquer tempo, no interesse da Administração, bem como uma possível prorrogação de contrato.

12.6 A avaliação de que trata o item anterior será realizada por uma equipe composta por servidores indicados pela SEMED.

12.7 A contratação poderá ser vedada por acúmulo de cargo, observando o disposto no Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988.

12.8. Os candidatos considerados aprovados no PSS serão convocados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

12.9 Os candidatos contratados estarão subordinados aos dispositivos legais que regem o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004/2014).

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Benjamin Constant, 30 de janeiro de 2023.

**DAVID NUNES BERMEGUY**

Prefeito Municipal

**ANTONIA RODRIGUES DA SILVA**

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

ZONA URBANA				
Lotação	Cargo	AC	PcD	Total
	Fisioterapeuta	01	-	01
	Fonoaudiólogo	01	-	01
Total de Vagas		02	-	02

ZONA RURAL RIBEIRINHA				
Lotação	Cargo	AC	PcD	Total
Escola Municipal Bom Pastor II	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Boa Vista	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Bom Sítio	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Belo Horizonte	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Capacete	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Capitão Avelino Nogueira	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Cristo Rei	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Esperança do Solimões	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal José Francisco da Cruz	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Luís Alves de Lima	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Mato Grosso	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Monte Sinai	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
Escola Municipal Nova Paulina	Merendeira	02	-	02
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Novo Progresso I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Nova Prosperidade	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Vigia	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Rei Davi	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Rogério Prado Leite	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Vigia	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Santa Luzia	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Santa Rita	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Vigia	01	-	01



Amazonas, Segunda-feira, 30 De Janeiro De 2023 - Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas - Ano: XIV / Número: 3293

Escola Municipal São Gabriel	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal São José	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal São Miguel	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Vereador Pedro Silva	Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	02
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Prosperidade I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Vigia	01	-	01
<b>Total de Vagas</b>		<b>50</b>	<b>01</b>	<b>51</b>

**ZONA RURAL INDÍGENA**

Lotação	Cargo	AC	PcD	Total
Escola Municipal Ind. Kunumi Aliança	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Bom Pastor I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Deus Me Ajude	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Dom Pedro II	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Leandro Moçambique Taremu	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Ebenezer	Auxiliar de Serviços Gerais	05	01	06
	Merendeira	04	-	04
	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Ind. Miguel Tcharecu	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Ind. Santos Dumont	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Antiri Awanari Tsamia	Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	02
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Lauro Sodré	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
São João Kokama (Anexo da Escola Municipal Indígena Leandro Moçambique)	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Maravilha	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Ind. Marechal Rondon	Auxiliar de Serviços Gerais	05	01	06
	Merendeira	02	-	02



Amazonas, Segunda-feira, 30 De Janeiro De 2023 - Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas - Ano: XIV / Número: 3293

Vigia	02	-	02	
Centro Municipal de Educação Infantil dos Saberes Indígenas Deatüna Professora Dária Gabriel Quirino	Auxiliar de Serviços Gerais	04	-	04
	Merendeira	02	-	02
	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Ind. Nguetatau	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Novo Porto Lima	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Osório Duque Estrada	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	02	-	02
Escola Municipal Ind. Adélia Joaquim Betchiina	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	01	-	01
Escola Municipal Ind. Ngenetuucu	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. Pedro Alves	Auxiliar de Serviços Gerais	03	01	04
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	03	01	04
Escola Municipal Ind. Porto Cordeirinho	Merendeira	02	-	02
	Auxiliar Administrativo	01	-	01
	Vigia	01	-	01
	Auxiliar Administrativo	01	-	01
Escola Municipal Ind. Roberto de Almeida	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
Escola Municipal Ind. Porto Cruzzeirinho	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
	Auxiliar Administrativo	01	-	01
Escola Municipal Ind. Professor Deerecu	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	02	-	02
	Auxiliar Administrativo	01	-	01
Escola Municipal Ind. Tchataucu Pastor Lúcio Miguel Fernandes (Comunidade Indígena Tikuna Bom Intento III)	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. São Francisco	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01
Escola Municipal Ind. Professor Juvenal Lisbão Galdino Meraucu	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03
	Merendeira	02	-	02
	Vigia	02	-	02
Escola Municipal Ind. São Luís	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Escola Municipal Ind. São Paulo Apóstolo	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02
	Merendeira	01	-	01

Escola Municipal Ind. Uka Ukuarin (Comunidade Indígena São Sebastião)	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
	Merendeira	01	-	01
Total de Vagas		120	05	125

#### ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

<b>Auxiliar Administrativo</b>
<p>Digitar, encaminhar e receber expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, correspondências oficiais e outros; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder ao atendimento ao público; Organizar agenda e marcar atendimentos, Organizar pastas, arquivar documentos em seu setor; preencher cadastros; Protocolar, encaminhar e receber processos administrativos; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Operar máquinas, tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fotocopiadoras, aparelhos de fax e outros acessórios necessários ao desempenho de atividades; Proceder ao atendimento telefônico; Estabelecer comunicações internas e externas; Prestar informações relacionadas com a sua repartição; Responsabilizar-se pela manutenção do equipamento utilizado. Executar tarefas de Escrituração em livros, contratos, fichas, registros e termos; Colaborar na organização do cadastro de pessoal; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
<p>Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria. Executar mandados; Fazer entrega de correspondência; Executar serviços gerais de conservação e limpeza; Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; Receber e transmitir mensagens; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.</p>
<b>Merendeira</b>
<p>Trabalho consiste em preparar e distribuir merenda escolar, executar serviços de copa e refeitório; Responsabilizar-se pela copa; atividades na feitura dos alimentos, servindo os alunos, arrumando em mesas ou em balcões: pratos, talheres, copos, guardanapos, bandejas, bem como proceder na preparação de bebidas, refeições, cortes de legumes e verduras em geral para merenda escolar; Preparar café e alimentos de rápido cozimento; Zelar pela conservação e limpeza do material e do local de trabalho; Executar tarefas afins.</p>
<b>Vigia</b>
<p>Trabalho consiste em exercer a vigilância dos estabelecimentos públicos da rede municipal de ensino e inspecionando suas dependências; destina a controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, dar informações encaminhar aos setores competentes e zelar pela segurança de bens e pessoas. Atender as pessoas, prestar informações o resolver problemas que estejam ao seu alcance; Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia; Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores, visando à segurança do edifício; Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço; Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos; Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas.</p>
<b>Fonoaudiólogo</b>
<p>Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Implementar ações e coordenar programas. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta; aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar atividades administrativas, elaborar relatórios e laudos técnicos e implantar/implementar programas em sua área de atuação, preconizados pelo Ministério da Saúde ou gestor local. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
<b>Fisioterapeuta</b>
<p>Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; implementar ações e coordenar programas. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Atender a consultas fisioterápicas em ambulatórios, unidades de saúde ou na comunidade; aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica; planejar estratégias de intervenção e tratamento de recuperação/reabilitação do paciente; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentarem dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; aplicar massagens e manipulações do corpo; orientar e responsabilizar-se pelas técnicas utilizadas pelos auxiliares de fisioterapia; registrar todas as atividades e orientações dadas ao paciente; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>

#### ANEXO III - CARTA DE ANUÊNCIA DO CACIQUE E MEMBROS DAS COMUNIDADES RURAIS INDÍGENAS

Por este instrumento e considerando o Processo Seletivo Simplificado, objeto do EDITAL N° 02/2023 – PMBC/SEMED, declaramos anuência para que o candidato(a)

\_\_\_\_\_, residente na Comunidade/Ramal \_\_\_\_\_ inscrito para concorrer ao cargo de \_\_\_\_\_, possa ser lotado na Escola \_\_\_\_\_, caso este seja aprovado(a) em todas as etapas.

\_\_\_\_\_  
Cacique e/ou Presidente da Comunidade/Ramal

\_\_\_\_\_  
Liderança Comunitária

\_\_\_\_\_  
Liderança Comunitária

\_\_\_\_\_  
Candidato (a)

Benjamin Constant, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Publicado por:**  
Alexandre Davila Costa  
**Código Identificador:** BKAVVFFS8

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE BERURI**

**COMISSÃO MUNICIPAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CMLP  
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023-CPL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PMB 3979/2022**

A PREFEITA MUNICIPAL DE BERURI, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o teor da Ata da Sessão apresentado pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, para Registro de Preço para Eventual aquisição de materiais e equipamentos de instalação e manutenção que serão utilizados pelo Departamento de Águas de Beruri conforme Termo de Referência. Resultante do Pregão Presencial nº 001/2023-CPL.

CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível e satisfatória ao interesse público;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo licitatório, e a desnecessidade de qualquer apuração ou diligência complementar;

**RESOLVE:**

**HOMOLOGAR** a decisão do Pregoeiro de adjudicar na Ata de Recebimento e Julgamento da Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em favor da empresa vencedora abaixo identificada para os seus respectivos itens:

**M E G DE FRANÇA, CNPJ sob o nº 20.752.313/0001-03**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	UNIT	TOTAL
3	BOMBA HIDRAULICA DE 07 CV	UNIDADE	4	R\$ 12.054,90	R\$48.219,60