



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
EDITAL N.º 001/2017 – SEPLAN- RETIFICADO E REVISADO

ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de Maués, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEPLAN, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização concedida pelo Exmo. Sr. Prefeito do Município de Maués, **torna pública a abertura das inscrições no período de 19 de junho de 2017 a 21 de junho de 2017**, para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**, estabelecendo normas para contratação por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, para atender as necessidade da Prefeitura Municipal de Maués, sujeitos ao Regime Jurídico Especial, em consonância com as normas previstas nos Artigos 37, inciso IX, combinado com o Artigo 1º, da Lei Municipal nº 015 de 13 de Dezembro de 2001 (que dispõe da Contratação de Servidores Públicos por prazo determinado para atender necessidade de excepcional interesse público) e artigo 92, II, 'e' da Lei Orgânica Municipal, bem como as normas contidas no presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS, regido por este edital tem por finalidade a contratação imediata para o quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Maués, de Auxiliar de Serviços Municipais (Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Serviços Gerais), Auxiliar de Obras e Manutenção, Cozinheira/Merendeira, Vigia, Engenheiro, Técnico em Obras e Serviços Municipais, Médico Veterinário, Psicólogo, Assistente Social, Nutricionista e Fonoaudiólogo assim como formar cadastro de reserva, em razão do interesse público e da excepcional necessidade de contratação para atuarem nas áreas.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será regido por este Edital, e executado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEPLAN, sito à Rua Quintino Bocaiúva, nº 248, Centro, CEP: 69.190-000, Maués/AM.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária destina-se ao preenchimento de 304 vagas, para contratações temporárias, conforme Anexo I, para atender necessidades excepcionais do Município de Maués.
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será realizado em ETAPA ÚNICA, de análise de currículo (artigo 3º, parágrafo 2º da Lei Municipal 015/2001), de caráter classificatório, sendo realizado em Maués, no Ginásio Poliesportivo Padre Leão Martinelly, (Avenida Getúlio Vargas, Centro - Maués/AM).
- 1.5 As vagas dos cargos são destinadas, para a zona urbana e zona rural, conforme Anexo I.
- 1.6 Durante a Vigência do Contrato Temporário poderá haver remoção de profissionais entre turnos de trabalho ou ainda rescisão de contrato, conforme os termos da Lei Municipal nº 015 de 13 de Dezembro de 2001.
- 1.7 As vagas são preenchidas em ordem rigorosa de classificação.



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 1.8 Durante a vigência da contratação, a critério da administração, poderá haver relocação do contratado, conforme a necessidade e a conveniência do serviço.
- 1.9 A jornada de trabalho está especificada no item 4.1 e no Anexo I - dos Cargos, Requisitos Mínimos, Carga Horária Semanal e Número de Vagas.
- 1.10 A descrição Sumária das Funções está estabelecida no Anexo II - Das Atribuições dos Cargos deste Edital.
- 1.11 A comissão examinadora deste Processo Seletivo Simplificado - PSS será designada pela Secretária Municipal de Administração e Planejamento - SEPLAN, através de portaria expedida pelo Prefeito Municipal.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a Função pleiteada.
- 2.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3 O período para efetuação das inscrições ocorrerá nos dias 19 a 21 de junho de 2017, no horário das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h.
- 2.4 As inscrições serão realizadas no Ginásio Poliesportivo Padre Leão Martinelly, (Avenida Getúlio Vargas, Centro. Maués/AM).
- 2.5 A inscrição é gratuita.
- 2.6 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações, irregularidades nos documentos apresentados ou insuficiência dos documentos.
- 2.7 Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos no item 3 (três) deste Edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento.
- 2.8 Os candidatos preencherão formulário específico – ANEXO V – Ficha de Inscrição, fornecido no local de inscrição, que deverá ser preenchido e assinado pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa com procuração, devidamente reconhecida em cartório.
 - a) Para a inscrição feita por Procurador, deverá ser anexada a Procuração com assinatura reconhecida e com especificação de poderes e documento de identidade do Procurador;
 - b) Os candidatos inscritos por procuração assumem total responsabilidade pelas informações prestadas por seus procuradores, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões, por ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.
- 2.9 Somente serão consideradas as inscrições com data de recebimento correspondente até o último de dia de inscrição determinado neste Edital.



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 2.10 Poderão inscrever-se os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) Estar em pleno gozo dos direitos civis;
 - e) Possuir até a data da assinatura do contrato idade mínima de 18 anos;
 - f) Possuir escolaridade mínima compatível com a função e requisitos básicos constantes no item 2, de acordo com exigência deste Edital;
 - g) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.11 No ato da inscrição, o candidato deverá:
- a) entregar Currículo Vitae atualizado, contendo as cópias dos documentos comprobatórios legíveis e sem rasuras, anexos, que ficará retido para o efeito de análise da Comissão Examinadora do PSS, referentes ao cargo pleiteado, conforme disposto no item 4.1 e Anexo I - dos Cargos, Requisitos Mínimos, Carga Horária Semanal e Número de Vagas, deste Edital;
 - b) apresentar original dos seguintes documentos:
 - Carteira de identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - Comprovante de Escolaridade (certificado ou declaração escolar);
 - Comprovante de endereço (água, luz, telefone, declaração, outros);
 - Título eleitoral, e comprovante de estar quite com as obrigações eleitores, se do sexo masculino, também com as obrigações militares.
 - c) entregar a declaração de disponibilidade para lotação em qualquer horário, no decorrer do contrato, conforme modelo constante do ANEXO V – Ficha de Inscrição, deste Edital;
 - d) ficha de inscrição devidamente preenchida.
- 2.12 Os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIA LEGÍVEL**, (não precisa autenticar em cartório, salvo o documento de representação do procurador).
- 2.13 Em caso de furto, roubo ou demais razões de extravio, a apresentação de documento oficial com foto, poderão ser substituídos pela apresentação de Boletim de Ocorrência de Extravio dos referidos documentos, realizado nos últimos 03 (meses). Ressalte-se que a comunicação falsa de crime ou contravenção tem previsão no artigo 340 do Código Penal.
- 2.14 São considerados documentos de identidade somente a carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública/Instituto de identificação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, além das



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos que, por força da Lei Federal, valem como identidade.

- 2.15 Não será aceito como documento de identidade, Certidão de Nascimento, título eleitoral, Carteiras Funcionais ou outros documentos sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 2.16 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário de inscrição e do Curriculum Vitae, sob as penas da Lei.
- 2.17 A inscrição em desacordo com este Edital será anulada e implicará automaticamente no seu indeferimento.
- 2.18 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações, irregularidades dos documentos apresentados, ou ainda a falta de qualquer documento exigido no item 4 deste Edital.
- 2.19 Não será aceita solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecimento neste Edital.
- 2.20 Não será admitida a juntada ou substituição posterior à inscrição de quaisquer dos documentos exigidos no item 2 deste Edital, consistindo obrigação do candidato, apresentá-lo no ato da inscrição, sob pena de ter sua inscrição indeferida.
- 2.21 Todos os horários definidos neste Edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial do Município de Maués.

3. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

- 3.1 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.2 Os candidatos de nacionalidade portuguesa devem estar amparados pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos, nos termos do §1º, do art. 12 da Constituição Federal (tratado de reciprocidade) e os demais estrangeiros devem apresentar visto de permanência.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.4 Quando do sexo masculino, possuir documento que comprove estar regular com as obrigações militares.
- 3.5 Não ter sido aposentado por invalidez.
- 3.6 Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidade incompatível com a contratação.

4. DAS VAGAS

- 4.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade a contratação imediata para o quadro de funcionários Municipal de Maués, de Auxiliar de Serviços Municipais (Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Serviços Gerais), Auxiliar de Obras e Manutenção, Cozinheira/Merendeira, Vigia, Engenheiro, Técnico em Obras e Serviços



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Municipais, Médico Veterinário, Psicólogo, Assistente Social, Nutricionista e Fonoaudiólogo, perfazendo o total de 304 vagas, distribuídas conforme quadro a seguir:

N. ORDEM	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
01	Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços	40	47
02	Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços Gerais	40	84
03	Auxiliar de Obras e Manutenção	40	60
04	Cozinheira/Merendeira – Zorna Urbana	40	09
05	Cozinheira/Merendeira – Zona Rural	40	10
06	Vigia	40	65
07	Engenheiro	40	04
08	Técnico em Obras e Serviços Municipais	40	02
09	Médico Veterinário	40	01
10	Psicólogo	40	09
11	Assistente Social	30	09
12	Nutricionista	40	01
13	Fonoaudiólogo	40	01
Total Geral			304

5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 O Processo Seletivo consistirá de análise de Curriculum Vitae pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, conforme dispõe o artigo 3º, parágrafo 2º da Lei Municipal 015/2001.

6. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO:

6.1 A análise de currículo será realizada de acordo com as instruções e critérios de avaliação estabelecidos, no ANEXO V – Ficha de Inscrição.

6.2 Escolaridade obrigatória para todos os cargos pretendidos neste edital.

6.2.1 Serão pontuados até o limite de 45,00 pontos:

a) Ensino Fundamental completo: Histórico Escolar do Ensino Fundamental – 45 pontos;

b) Ensino Médio completo: Histórico Escolar do Ensino Médio – 45,00 pontos.

a. No cargo de TÉCNICO EM OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS, a pontuação será dividida em:

i. Histórico Escolar do Ensino Médio – 35,00 pontos;



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ii. Histórico Escolar do Curso Técnico – 10,00 pontos.
 - c) Ensino Superior completo: Histórico Escolar do Ensino Superior – 45,00 pontos;
- 6.3 Aperfeiçoamento profissional para os cargos de Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Obras e Manutenção, Vigia e Cozinheira/Merendeira.
- 6.3.1 Serão pontuados até o limite de 25,00 pontos:
 - a) Ensino Médio completo – 15,00 pontos (exceto Auxiliar de Obras e Manutenção);
 - b) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido – 10,00 pontos.
- 6.4 Tempo de Serviço para os cargos de Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Obras e Manutenção, Vigia e Cozinheira/Merendeira.
- 6.4.1 Serão pontuados até o limite de 30,00 pontos:
 - a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço – 30,00 pontos;
- 6.5 Aperfeiçoamento profissional para o cargo de Técnico em Obras e Serviços Municipais.
- 6.5.1 Serão pontuados até o limite de 30,00 pontos:
 - a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido – 2,50;
 - b) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de graduação – 5,00;
 - c) Ensino Superior completo – 10,00.
- 6.6 Tempo de Serviço para o cargo de Técnico em Obras e Serviços Municipais.
- 6.6.1 Serão pontuados até o limite de 25,00 pontos:
 - a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço – 25,00 pontos;
- 6.7 Aperfeiçoamento profissional para os cargos de Engenheiro, Médico Veterinário, Psicólogo, Assistente Social, Nutricionista e Fonoaudiólogo.
- 6.7.1 Serão pontuados até o limite de 25,00 pontos:
 - a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido – 2,00 pontos;
 - b) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo pretendido. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar – 3,50 pontos;
 - c) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar – 4,00 pontos;



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- d) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar – 5,00 pontos;
 - e) Livros publicados, de autoria individual, no âmbito da sua graduação ou especialidade – 1,00 ponto;
 - f) Artigos, pareceres, ensaios e trabalhos jurídicos de autoria individual publicados em revistas com conselho editorial – 0,50 pontos;
 - g) Certificado em curso de inspeção de produtos de origem animal para o cargo de Médico Veterinário – 2,50 pontos;
 - h) Certificado em curso de inseminação artificial para o cargo de Médico Veterinário – 2,50 pontos;
 - i) Certificado em curso de assistência clínica e cirúrgica em animais para o cargo de Médico Veterinário – 2,50 pontos.
- 6.8 Tempo de Serviço para os cargos de Engenheiro, Médico Veterinário, Psicólogo e Assistente Social, Nutricionista e Fonoaudiólogo.
- 6.8.1 Serão pontuados até o limite de 30,00 pontos:
- a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço para todos os cargos – 10,00 pontos;
 - b) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica de Avaliação de Terreno e Edificações para o cargo de Engenheiro – 5,00 pontos;
 - c) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica em Elaboração de Projetos Básicos, Composição de Orçamentos e, Fiscalização de Obras e Contratos Públicos para o cargo de Engenheiro – 5,00 pontos;
 - d) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica em Procedimentos Licitatórios para o cargo de Engenheiro – 5,00 pontos;
 - e) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica em inspeção de produtos de origem animal para o cargo de Médico Veterinário – 5,00 pontos;
 - f) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica em inseminação artificial para o cargo de Médico Veterinário – 5,00 pontos;
 - g) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica em assistência clínica e cirúrgica em animais para o cargo de Médico Veterinário – 5,00 pontos.
- 6.9 Os diplomas ou declarações comprobatórias de escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não receberão atribuições de pontos para avaliação do currículo como títulos.
- 6.10 Para os cargos de nível fundamental e médio, a apresentação de certificados em capacitações terá um limite máximo de pontuação de 5,0 (cinco) pontos, valendo 1,0 (um) ponto para cada certificado apresentado.
- 6.11 Para os cargos de nível superior não há limite de certificados em capacitações.
-



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 6.12 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste edital.
- 6.13 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 6.14 Será desclassificado o candidato que não entregar os títulos na forma, prazo, horário e local estabelecidos neste Edital.
- 6.15 A classificação será feita da maior para a menor nota, considerando-se até a primeira casa decimal para cada nota.

7. DOS RECURSOS:

7.1 Os candidatos poderão interpor Recurso Administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a publicação do resultado final, conforme Item 15, deste edital.

7.2 Os recursos deverão ser entregues na recepção da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no endereço Rua Quintino Bocaiúva, nº 248, Centro, através de petição dirigida à Comissão do Processo Seletivo, conforme critérios abaixo:

a) apresentação em formato livre, devendo ser entregue ou protocolado e datada no período estabelecido no item 14 deste Edital;

b) transcrito em letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o nome do candidato, número de inscrição, o cargo para o qual concorre, o número da carteira de identidade (R.G.), endereço, telefone para contato e sua assinatura;

c) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

d) recurso cujo teor despreze a banca examinadora será preliminarmente indeferido;

e) o recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- Folhas separadas e numeradas para as questões de recurso;

- Para cada questão, argumentação lógica e consistente;

- Capa única, constando o nome, o número de inscrição, documentos de identificação (R.G.), endereço, telefone para contato e assinatura;

- Não deve haver identificação do candidato nas folhas com as questões e argumentações.

Parágrafo Único. Em caso de furto, roubo ou demais razões de extravio, a apresentação de documento oficial com foto, poderão ser substituídos pela apresentação de Boletim de Ocorrência de Extravio dos referidos documentos, realizado nos últimos 03 (meses). Ressalte-se que a comunicação falsa de crime ou contravenção tem previsão no artigo 340 do Código Penal.

f) serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

g) os recursos, com as razões aduzidas devidamente justificadas serão apreciados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que emitirá parecer conclusivo nos 3 (três) dias úteis seguintes.

h) a Comissão do Processo Seletivo divulgará os resultados nos murais na sede da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, na sede da Câmara Municipal de Vereadores.

i) das decisões da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento não caberá recurso de qualquer natureza, (segunda chamada, recontagem dos pontos), seja qual for o motivo alegado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 Os candidatos serão relacionados por ordem de classificação, de acordo com o cargo a que se candidataram.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- a) maior pontuação na titulação;
- b) maior pontuação ou quantidade de cursos;
- c) maior tempo de experiência profissional na área, comprovado;
- d) permanecendo o empate, o mais idoso.

9.2 A contratação temporária dos classificados no Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, após sua homologação, dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEPLAN.

10. DO RESULTADO FINAL:

10.1 O resultado final será divulgado no dia 03 de julho de 2017, e publicado por afixação em local próprio e de acesso público, na sede da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, na sede da Câmara Municipal de Vereadores, em conformidade ao disposto no §1º do Art. 91 da Lei Orgânica do Município de Maués.

11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1 O local para a assinatura dos contratos serão divulgados, juntamente com a relação de candidatos aprovados e convocados.



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 11.2 O candidato classificado e convocado, de acordo com o número de vagas, terá 3 (três) dias úteis, a contar da convocação, para assinatura do contrato, devendo comparecer munido de 2 (duas) cópias e original dos seguintes documentos:
- a) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
 - b) Carteira de Identidade – RG;
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d) Título de Eleitor;
 - e) Cartão do PIS/PASEP/NIT;
 - f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, com carteira de vacinação;
 - h) Comprovante de Escolaridade e Cursos (reconhecido pelo MEC, pelo Conselho Nacional de Educação – CNE ou pelo Conselho Estadual de Educação - CEE);
 - i) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - j) Comprovante de quitação com as obrigações militares (somente para o sexo masculino);
 - k) Comprovante de residência;
 - l) Visto de permanência (para estrangeiros);
 - m) Registro Profissional no Conselho competente (somente para os classificados e convocados no cargo de Assistente Social);
 - n) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico legalmente habilitado;
 - o) Número da Conta Corrente e agência bancária;
- 11.3 A contratação de que trata este Edital terá duração de 12 (doze) meses.

12. DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

- 12.1 O candidato classificado e convocado será admitido no regime de Contrato Temporário, de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 015/2001, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado única vez por igual período de tempo, em conformidade ao Art. 4º, II, § 1º da Lei Municipal nº 015/2001, a contar da data de assinatura do contrato, com carga horária básica de 40 (quarenta) horas semanais, ou de acordo com a necessidade da Instituição contratante.
- 12.2 Os cargos com as respectivas atribuições e remunerações estão apresentados na tabela do ANEXO II - das Atribuições dos Cargos, deste Edital.

13. DO CADASTRO DE RESERVA

- 13.1 Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em especialidade da



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do Presente Processo Seletivo Simplificado.

- 13.2 Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita do subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios e no site www.maués.am.gov.br obedecendo à ordem de classificação.
- 13.3 O não pronunciamento do candidato, por escrito, no prazo definido da convocação, implicará a desistência da vaga.

14. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

- 14.1 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- 14.2 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados feitos pela equipe responsável por este Processo Seletivo Simplificado.
- 14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado e pela Secretária Municipal de Administração e Planejamento.
- 14.4 O não-pronunciamento do candidato convocado, nos prazos estabelecidos implicará na perda do direito à investidura no cargo para o qual se habilitou, facultando a Secretária Municipal de Administração e Planejamento a convocação dos próximos candidatos na ordem de classificação.
- 14.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 14.6 A declaração falsa de residência, a mudança de residência do candidato da área/microrregião de atuação e a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, resultarão na dispensa do contratado e na extinção do vínculo de trabalho.
- 14.7 O descumprimento de qualquer item do Edital e o não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido no Edital implica a eliminação do mesmo no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado desistente, ensejando a faculdade de convocação do candidato subsequentemente classificado.
- 14.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações e/ou retificações.
- 14.9 A Comissão não se responsabilizará pelas inscrições não recebidas.
- 14.10 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Realizadora do certame.

15. DO CRONOGRAMA

EVENTOS	DATA
Publicação do Edital	31/05/2017



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Período de divulgação	31/05/2017 a 14/06/2017
Período de Inscrição	19, 20 e 21/06/2017
Exame, Análise, Avaliação de Documentos e Processamentos dos Resultados	22 a 26/06/2017
Divulgação dos Resultados dos Candidatos Classificados	27/06/2017
Entrada de Recursos Interpostos	30/06/2017
Decisões de Análise dos Recursos Interpostos	01 a 02/07/2017
Homologação do Resultado Final e Publicação	03/07/2017
Edital de Convocação dos Candidatos para contratação temporária	04/07/2017

Maués, Amazonas, 30 de maio de 2017.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Maués

THOMSON SAMOHT BATISTA ANDRADE
Secretária Municipal de Administração e Planejamento



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E NÚMERO DE VAGAS

N. ORDEM	CARGO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
01	Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental, completo.	40	47
02	Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental, completo.	40	84
03	Auxiliar de Obras e Manutenção	Ensino Fundamental, completo.	40	60
04	Cozinheira/Merendeira – Zorna Urbana	Ensino Fundamental, completo.	40	09
05	Cozinheira/Merendeira – Zona Rural	Ensino Fundamental, completo.	40	10
06	Vigia	Ensino Fundamental, completo.	40	65
07	Engenheiro	Ensino Superior, completo, em Engenharia Civil; ou Engenharia de Construção; ou Engenharia Urbana; Registro Profissional no Conselho competente.	40	04
08	Técnico em Obras e Serviços Municipais	Ensino Médio, completo, em curso Técnico de edificações. Registro Profissional no Conselho competente.	40	02
09	Médico Veterinário	Ensino Superior, completo, em Medicina Veterinária. Registro Profissional no Conselho competente.	40	01
10	Psicólogo	Nível Superior completo em Psicologia. O Registro Profissional no Conselho competente.	40	09
11	Assistente Social	Nível Superior completo em Serviço Social. Registro Profissional no Conselho competente.	30	09
12	Nutricionista	Nível Superior completo em Nutrição. Registro Profissional no Conselho competente.	40	1
13	Fonoaudiólogo	Nível Superior completo em fonoaudiologia. Registro Profissional no Conselho competente.	40	1
Total geral				304



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N. ORD.	CARGO	SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
01	Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços	Importa na execução de atividades, sob supervisão imediata, de serviços de zeladoria (manutenção das condições de higiene e conservação dos ambientes, etc.); de serviços de mensageiro interno e externo para a coleta e distribuição de documentos; atendimento de telefones; atividades de magarefe em geral; da prestação de serviços e outras atividades congêneres e afins de suporte ao serviços em geral, da realização de outros serviços congêneres ou afins, tanto nas instituições Poder Executivo Municipal, quanto em suas unidades fluviais e itinerantes.
02	Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços Gerais	Importa na execução de atividades de serviços de copa (arrumação e higienização de mesas e balcões, pratos, talheres, copos, suprimento de guardanapos, etc.); de serviços de limpeza, conservação, preparação e distribuição de pequenos serviços de bebidas quentes e frias (café, leite, chá, mingau, sucos, refrigerantes, garapa, sapo, água, etc.); preparação de pequenos serviços de alimentos e pequenas refeições (lanches, sanduíches, saladas de frutas, sopas de legumes e verduras), da realização de outros serviços congêneres ou afins tanto nas instituições Poder Executivo Municipal, quanto em suas unidades fluviais e itinerantes.
03	Auxiliar de Obras e Manutenção	Importa na execução de atividades, sob supervisão imediata, de serviços de limpeza das vias e logradouros públicos; de serviços de limpeza, conservação, e escavações de covas em cemitérios; de serviços de capinagens e jardinagens das vias, praças, parques e canteiros públicos; de serviços de coleta do lixo público, de serviços de conservação asfáltica das vias públicas; de serviços de desobstrução, de reparo de esgotos sanitários e drenagem pluvial; de serviços de consertos e reparos da rede hidráulica e de esgotos interna aos prédios públicos municipais; de serviços de carpintaria e marcenaria; de serviços de pintura, assentamentos de tijolos e embaçamento de paredes de prédios em construção ou reforma, de serviços de manutenção corretiva e preventiva da rede elétrica de baixa tensão; de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionados; da realização de outros serviços congêneres ou afins.
04	Cozinheira/Merendeira – Zorna Urbana	Importa na execução de atividades, sob supervisão imediata, de serviços de copa <i>steward</i> (arrumação e higienização de mesas, balcões, pratos, talheres, copos, suprimentos de guardanapos, toalhas), mouletons, etc.); de bebidas quentes e frias (preparo e distribuição de café, leite, chocolate, nescau chá, água, mingau, tacaca, sucos, garapa, sapo, refrigerantes, etc.); de serviços de alimentos (corte e preparo de legumes, verduras e frutas em geral); do preparo e distribuição de pequenas e leves refeições (almoços, jantares e lanches) e de outros serviços congêneres e afins, tanto nas instituições



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

		públicas do Poder Executivo Municipal quanto nas suas unidades fluviais e itinerantes.
05	Cozinheira/Merendeira – Zona Rural	Importa na execução de atividades, sob supervisão imediata, de serviços de copa <i>steward</i> (arrumação e higienização de mesas, balcões, pratos, talheres, copos, suprimentos de guardanapos, toalhas), mouletons, etc.); de bebidas quentes e frias (preparo e distribuição de café, leite, chocolate, nescau chá, água, mingau, tacaca, sucos, garapa, sapo, refrigerantes, etc.); de serviços de alimentos (corte e preparo de legumes, verduras e frutas em geral); do preparo e distribuição de pequenas e leves refeições (almoços, jantares e lanches) e de outros serviços congêneres e afins, tanto nas instituições públicas do Poder Executivo Municipal quanto nas suas unidades fluviais e itinerantes.
06	Vigia	Importa na execução de atividades/ sob supervisão imediata, de serviços destinados à proteção do patrimônio público municipal; de assistência à idosos na travessia de ruas; da assistência às informações aos turistas ou transeuntes sobre a localização de ruas, logradouros e repartições públicas; na vigilância de prédios públicos municipais em geral; na assistência de segurança interna dos prédios públicos no encaminhamento, controle e monitoramento do fluxo de estranhos nas repartições públicas municipais; na assistência ao ordenamento do trânsito de veículos e fluxo de pedestres nas ruas e logradouros públicos municipais; na assistência interna e externa à segurança do Gabinete do Prefeito e de sua - proteção física; e de outras atividades congêneres ou afins a serem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
07	Engenheiro	Importa na execução de atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; de estudos/ planejamento, projeto e especificação; de estudos de viabilidade técnico-econômica; de assistência e assessoria; de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; da elaboração de orçamentos; da padronização, mensuração e controle de qualidade; da execução de obra e serviço técnico; da fiscalização de obra e serviço técnico; da produção técnica e especializada; da condução de trabalho técnico; da condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; da execução de instalação, montagem e reparo; da operação e manutenção de equipamentos de instalação; da execução de desenho técnico; e do desempenho de atividades profissionais nas seguintes áreas especializadas: Engenharia Civil em atividades referentes às edificações de instalações prediais públicas; de estradas; de pistas de rolamentos; de sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; de portos, trapiches e Terminais de embarques rodoviário e hidroviário; de canais, barragens e diques; de drenagens e irrigações; de pontes e grandes estruturas. Engenharia de Agrimensura em atividades referentes à levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos; sistemas de saneamento, irrigação e drenagens; traçados de cidades, vilas, vilarejos, comunidades e outros agregados urbano e rural; de estradas; arruamentos; estradas e obras hidráulicas. Engenharia Urbana em atividades de



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

		desenvolvimento urbano e rural municipal; paisagismo e trânsito.
08	Técnico de Obras e Serviços Municipais	Importa na execução das atividades de condução de trabalho técnico; de condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; da execução de instalação, montagem e reparo; da operação e manutenção de equipamentos de instalação; da execução de desenho técnico; da elaboração de orçamentos; da padronização, mensuração e controle de qualidade; da execução de obra e serviço técnico; da fiscalização de obra e serviço técnico; de outras atividades de apoio ao Engenheiro Arquiteto, quanto à edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos; arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local e urbano; quanto ao Engenheiro em atividades referentes às edificações de instalações prediais públicas; de estradas; de pistas de rolamentos; de sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; de portos, trapiches e Terminais de embarques rodoviário e hidroviário; de canais, barragens e diques; de drenagens e irrigações; de pontes e grandes estruturas; ao Engenheiro Urbanista em atividades de desenvolvimento urbano e rural municipal; paisagismo e trânsito; ao Engenheiro Sanitarista em atividades referentes ao controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgotos e resíduos; controle de poluição; drenagens; higiene e conforto de ambiente; desde que circunscritas e enquadradas no desempenho no âmbito das respectivas modalidades e atividades profissionais.
09	Médico Veterinário	Importa na execução de atividades relativas ao estudo e a aplicação de medidas profiláticas e terapêuticas de doenças de animais transmissíveis ao ser humano, ou que possam ser determinantes de agravos à saúde do indivíduo e da coletividade; e da realização de outras atividades congêneres com as quais a Medicina Veterinária se desdobre e se interconexa.
10	Psicólogo	Importa na execução de atividades de exames, orientação e atenção psicológicas a estudantes da rede pública municipal de ensino, a pacientes do sistema público municipal de saúde, de cidadãos carentes de assistência e atenção social do Município que apresentem sintomas e disfunções de comportamento psicossocial; da formulação técnico-diagnóstica dos pacientes; do acompanhamento permanente e contínuo; e do controle da evolução clínica de pacientes clinicamente notificados.
11	Assistente Social	Importa na execução de atividades de estudos e pesquisas sobre a presença de movimentos e das questões sociais no Município; da sistematização técnico-diagnóstica sobre desajustes individuais e coletivos, com a finalidade de promover soluções sobre os problemas dos movimentos e situações sociais decorrente das relações governo/sociedade, escola/comunidade, da realização de estudos permanentes sobre o estágio da carência social no Município, visando dotar as autoridades do Poder Executivo Municipal de informações que o subsidiem a promover ações sociais efetivas aos cidadãos do Município; da elaboração de projetos sociais com a finalidade de atuar e intervir nas



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

		variáveis que condicionam o bem estar social, o processo de ensino-aprendizagem, e o processo biopsicossocial na recuperação da saúde e do estado psicológico do indivíduo.
12	Nutricionista	Importa na execução de atividades de implantação e fiscalização de programas de alimentação da merenda escolar, de alimentação do trabalhador municipal, e de pacientes internados na rede pública municipal de saúde; desenvolver ações de assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições ou em consultório de nutrição e dietética; supervisão do cumprimento da terapêutica nutricional; da recomendação e elaboração de cardápios de teor calórico-nutritivo específico a serem observado nas refeições regulares e dietéticas; e da análise e triagem de produtos horti-frutigrangeiros, cereais, carnes vermelhas e brancas, quanto as qualidades e condições organolépticos e nutricionais para consumo.
13	Fonoaudiólogo	Importa na execução de atividades preventivas e corretivas aos problemas de sincronia da fala, da audição e da escrita; da aplicação de técnicas psicomotoras com a finalidade de intervir sobre os problemas de comunicação oral, escrita, de voz e de audição da clientela adstrita ao sistema municipal de saúde e da população em escolarização da rede pública municipal de ensino; de assistência ao desenvolvimento da expressão social e de comunicação na relação entre pessoas; e de outras atividades congêneres ou afins ao campo de Fonoaudiologia



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

DAS REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

N. ORD.	CARGO	SALÁRIO
01	Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços	937,00
02	Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços Gerais	937,00
03	Auxiliar de Obras e Manutenção	937,00
04	Cozinheira/Merendeira – Zorna Urbana	937,00
05	Cozinheira/Merendeira – Zona Rural	937,00
06	Vigia	937,00
07	Engenheiro	5.000,00
08	Técnico em Obras e Serviços Municipais	2.000,00
09	Médico Veterinário	5.000,00
10	Psicólogo	1.950,00
11	Assistente Social	1.950,00
12	Nutricionista	1.950,00
13	Fonoaudiólogo	1.950,00

Os cargos que eventualmente tenham direito a vantagens às receberão desde que estejam devidamente comprovadas.



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO IV

TABELAS DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

TABELA 01

PSS 02/2017	AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO			
a) Ensino Fundamental completo.	45,00	45,00	
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
a) Ensino Médio completo.	15,00	25,00	
b) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,50		
a) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de graduação.	5,00		
b) Cursos de Capacitação em sobre o CADUN.	5,00		
3. TEMPO DE SERVIÇO			
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	10,00	30,00	
b) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica na área de Serviço de Fortalecimento de Vínculo.	10,00		
c) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica no manuseio do Sistema de Cadastro do Bolsa Família.	10,00		
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100,00



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 02

PSS 02/2017	AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Fundamental completo.	45,00	45,00
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Ensino Médio completo.	15,00	25,00
b) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,50	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	30,00	30,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 03

PSS 02/2017	AUXILIAR DE OBRAS E MANUTENÇÃO		
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO			
b) Ensino Fundamental completo.	45,00	45,00	
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL			
a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,50	25,00	
3. TEMPO DE SERVIÇO			
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	30,00	30,00	
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100,00



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 04

PSS 02/2017	VIGIA	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Fundamental completo.	45,00	45,00
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
b) Ensino Médio completo.	15,00	25,00
c) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,50	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	30,00	30,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 05

PSS 02/2017	COZINHEIRA/MERENDEIRA	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Fundamental completo.	45,00	45,00
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Ensino Médio completo.	15,00	25,00
b) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,50	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	30,00	30,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 06

PSS 02/2017	TÉCNICO EM OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Médio completo.	35,0	45,0
b) Curso Técnico na área do cargo pretendido.	10,0	
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,50	30,0
b) Declaração de Matrícula e Frequência em curso de graduação.	5,00	
c) Ensino Superior completo.	10,0	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	-	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,0



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 07

PSS 02/2017	ENGENHEIRO	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Superior completo, em engenharia civil.	45,00	45,00
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,00	25,00
b) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo pretendido. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,50	
c) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00	
d) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,00	
e) Livros publicados, de autoria individual, no âmbito da sua graduação ou especialidade.	1,00	
f) Artigos, pareceres, ensaios e trabalhos jurídicos de autoria individual publicados em revistas com conselho editorial.	0,50	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	10,00	30,00
b) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica na área de Avaliação de Terreno e Edificações.	5,00	
c) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica em Elaboração de Projetos Básicos, Composição de Orçamentos e Fiscalização Obras e Contratos Públicos.	5,00	
d) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica em Procedimentos Licitatórios.	5,00	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 08

PSS 02/2017	MÉDICO VETERINÁRIO	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Superior completo, em medicina veterinária.	45,00	45,00
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,00	25,00
b) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo pretendido. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,50	
c) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00	
d) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,00	
e) Livros publicados, de autoria individual, no âmbito da sua graduação ou especialidade.	1,00	
f) Artigos, pareceres, ensaios e trabalhos jurídicos de autoria individual publicados em revistas com conselho editorial.	0,50	
g) Certificado em curso de inspeção de produtos de origem animal.	2,50	
h) Certificado em curso de inseminação artificial.	2,50	
i) Certificado em curso de assistência clínica e cirúrgica em animais.	2,50	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	10,0	30,00
b) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica na área de inspeção de produtos de origem animal.	5,00	
c) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica em inseminação artificial.	5,00	



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

d) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica de assistência clínica e cirúrgica em animais.	5,00	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 09

PSS 02/2017	PSICOLOGO	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Superior completo, em psicologia.	45,00	45,00
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,00	25,00
b) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo pretendido. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,50	
c) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00	
d) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,00	
e) Livros publicados, de autoria individual, no âmbito da sua graduação ou especialidade.	1,00	
f) Artigos, pareceres, ensaios e trabalhos jurídicos de autoria individual publicados em revistas com conselho editorial.	0,50	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	10,0	30,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 10

PSS 02/2017	ASSISTENTE SOCIAL	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Superior completo, em serviço social.	45,00	45,00
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,00	25,00
b) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo pretendido. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,50	
c) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00	
d) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,00	
e) Livros publicados, de autoria individual, no âmbito da sua graduação ou especialidade.	1,00	
f) Artigos, pareceres, ensaios e trabalhos jurídicos de autoria individual publicados em revistas com conselho editorial.	0,50	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	30,0	30,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 11

PSS 02/2017	NUTRICIONISTA	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Superior completo, em nutricaoismo.	45,00	45,00
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,00	25,00
b) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo pretendido. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,50	
c) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00	
d) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,00	
e) Livros publicados, de autoria individual, no âmbito da sua graduação ou especialidade.	1,00	
f) Artigos, pareceres, ensaios e trabalhos jurídicos de autoria individual publicados em revistas com conselho editorial.	0,50	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	30,0	30,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TABELA 12

PSS 02/2017	FONOAUDIÓLOGO	
TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE – ITEM OBRIGATÓRIO		
a) Ensino Superior completo, em fonoaudiologia.	45,00	45,00
2. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Cursos de Capacitação em áreas afins do cargo pretendido.	2,00	25,00
b) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo pretendido. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,50	
c) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00	
d) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo pretendido. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,00	
e) Livros publicados, de autoria individual, no âmbito da sua graduação ou especialidade.	1,00	
f) Artigos, pareceres, ensaios e trabalhos jurídicos de autoria individual publicados em revistas com conselho editorial.	0,50	
3. TEMPO DE SERVIÇO		
a) Comprovação de experiência profissional ou de atividade técnica para o qual se inscreveu ratificada mediante a Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço.	30,0	30,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº

--	--

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

--

RG

C.P.F.

SEXO

--	--	--

NACIONALIDADE

ESTADO CIVIL

DATA DE NASCIMENTO

--	--	--	--	--

ESCOLARIDADE

X

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

ENSINO SUPERIOR

OBSERVAÇÃO:

**DEVE SER ASSINALADA APENAS UMA
OPÇÃO**

ENDEREÇO COMPLETO

RUA

Nº

BAIRRO

MUNICÍPIO

--	--	--	--

CONTATO

RESIDENCIAL

PROFISSIONAL



MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA

CARGO	X
Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços	
Auxiliar de Serviços Municipais – Auxiliar de Serviços Gerais	
Auxiliar de Obras e Manutenção	
Cozinheira/Merendeira – Zona Urbana	
Cozinheira/Merendeira – Zona Rural	
Vigia	
Engenheiro	
Técnico em Obras e Serviços Municipais	
Médico Veterinário	
Psicólogo	
Assistente Social	
Nutricionista	
Fonoaudiólogo	

OBSERVAÇÃO:
DEVE SER
ASSINALADA
APENAS UMA
OPÇÃO

O Signatário acima qualificado vem requerer sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado** da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, instruindo seu pedido com *Curriculum Vitae*.

Por ser expressão da verdade, declaro que os documentos apresentados nesta oportunidade são verdadeiros. Ademais, declaro para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital 001/2017/SEPLAN, que tenho disponibilidade para lotação em qualquer turno de trabalho ou dia da semana e deslocamento na zona rural, ou florestal, independentemente **qualquer outro vínculo** ou **classificação** no processo seletivo simplificado.

Maués/AM, ____ de _____ de 2017.

Assinatura por extenso