

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E**  
**DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DO CAREIRO DA VÁRZEA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS POR PRAZO DETERMINADO.**

O **MUNICÍPIO DO CAREIRO DA VÁRZEA, Estado do Amazonas**, através de seu Prefeito Municipal, **Pedro Duarte Guedes**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, objetivando a contratação de **PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL**, por prazo determinado, para desempenhar as funções junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido através do art. 2º, XIV da Lei Municipal Nº 477, de 25 de julho de 2013, e suas alterações, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação, e a contratação para o exercício temporário das atribuições do cargo.

**1.2.** O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será realizado, organizado e executado pelo Município do CAREIRO DA VÁRZEA, através da Comissão Especial de Organização e Avaliação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria Municipal nº 028, de 7 de maio de 2025. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se ao provimento de vagas nos quadros de servidores temporários do Município do CAREIRO DA VÁRZEA/AM, na forma como se encontra estabelecido no **Anexo I** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos/vagas, nomenclatura, lotação, escolaridade, carga horária, vencimento, e quantitativo de vagas pessoas com deficiência. A cada referência contida no anexo I deste edital corresponde também ao cargo e local de lotação que o servidor irá atuar.

**1.3.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*”, da Constituição Federal.

**1.4.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária, pelo prazo de até dois (02) anos, podendo ser prorrogada pelo prazo previsto na Legislação Municipal que dispõe sobre a matéria, de **PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL**, para suprir necessidade emergencial junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, com as atribuições descritas no Anexo I deste Edital.

**1.4.1.** A contratação dos servidores temporários, objeto do presente Edital, poderá ser extinta a qualquer tempo, na hipótese de extinção dos motivos que deram origem a mesma, previstos na Lei Municipal Nº 477, de 25 de julho de 2013 e suas alterações. Da mesma forma, qualquer das partes contratantes, poderá, a qualquer tempo, rescindir a contratação, desde que comunique a outra, com antecedência mínima de trinta (30) dias.

**1.4.2.** A contratação decorrente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado, os direitos e deveres previstos na Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município, e o sistema previdenciário será o do Regime Geral de Previdência.

**1.5.** O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro Mural Oficial da Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea e no site <https://careirodavarzea.am.gov.br/>, além do extrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e Jornal de grande circulação de Manaus, haja vista a inexistência de periódico no município do Careiro da Várzea.

**1.5.1.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro Mural Oficial da Municipalidade e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

**1.6.** O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise curricular e de títulos de caráter classificatório pela Comissão de Organização e Avaliação.

**1.6.1.** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO DO CARGO**

2.1 Poderão candidatar-se ao referido PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, todos os cidadãos que preencherem aos seguintes requisitos, os quais também são necessários para a investidura:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro.
- b) Estar, na data da assinatura do contrato em dia com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- c) Estar na data da assinatura do contrato, em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Na data da assinatura do contrato, possuir idade mínima de 18 anos;
- f) Ter conduta ilibada na vida pública e privada;
- g) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo mediante apresentação de competente exame admissional;
- h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;
- i) não registrar antecedentes criminais.

**Parágrafo Único:** O candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo no prazo estabelecido imediatamente após a publicação da **Convocação** dos classificados para análise dos documentos e contratação.

## **3. DO CRONOGRAMA**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital será coordenado e executado pela Comissão de Organização e Avaliação, nomeada pelo Decreto nº 028/2025 – GP/PMCV.

3.2. O Processo Seletivo Simplificado é **de análise de currículos e títulos.**

3.3. Período de inscrição Presencial: **de 19/05/2025 até o dia 06/06/2025;**

3.4. Análise e julgamento dos currículos e títulos: 09/06/2025 à 13/06/2025;

3.5. Publicação do resultado parcial e início do prazo de recurso: 16/06/2025;

3.6. Recebimento de recursos nos termos do Edital: 16/06/2025 à 17/06/2025;

3.7. Publicação do resultado final do Processo Seletivo com o Decreto de Homologação: 23/06/2025;

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão realizadas presencial, no período de 19/05/2025 à 06/06/2025, nos dias úteis conforme horário de expediente – 08h às 14h (observado o horário do Município de Careiro da Várzea/AM), no endereço Rua Marechal Rondon, s/nº - Centro – Setor Biblioteca do Município;

4.1.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem operacional, ou a critério da Administração Municipal;

4.1.2 Para a inscrição o candidato deverá comparecer no município de Careiro da Várzea, no endereço Rua Marechal Rondon, s/nº - Centro – Setor Biblioteca do Município. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo III), assinar e entregar no período da inscrição do subitem 4.1 deste edital à Comissão do Processo Seletivo Simplificado. O preenchimento deverá ser de forma legível e com letra de forma. Na sequência deve o candidato xerocopiar, juntar a ficha de inscrição com a documentação exigida nos subitens 5.1, 8.4 e 8.5 deste edital;

**4.1.3O candidato somente poderá escolher um cargo no ato da sua inscrição;**

4.1.4 O preenchimento da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato. Dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando a Administração no direito de excluir do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível. O município do Careiro da Várzea não será responsável pelo fornecimento equivocado de dados pelo candidato, portanto, **é imperioso que o Candidato leia com atenção o preenchimento de seus dados antes da sua confirmação, assim como todo o Edital n.º 004/2025;**

4.1.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. **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.**

4.1.6O Município do CAREIRO DA VÁRZEA/AM não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, **endereço ou dados inexatos ou incompletos**, fornecido pelo candidato.

4.1.7A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.2Após o Prazo estabelecido nesse Edital não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações já prestadas.

## **5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO**

5.1 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos, que poderão ser autenticados ou reconhecida sua autenticidade pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado mediante apresentação do original:

- a) Currículo do Candidato observadas as determinações do subitem 5.2 deste edital;
- b) Preencher e encaminhar a Ficha de Inscrição de forma legível, em letra de forma e assinada;
- c) Registro de Identidade - RG recente e em bom estado de conservação;
- d) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Certificado de conclusão de curso (profissionalizantes, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, certificado de ensino médio, ou fundamental), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, constante no item 08, subitem 8.4 deste edital;
- h) Certificado de Reservista, para os homens;
- i) Inscrição no Órgão de Classe, quando exigido;

5.2. O currículo deve conter:

- a) Dados pessoais: nome, idade, estado civil, nacionalidade, endereço e telefone. Esses dados devem aparecer logo na primeira página e em destaque no topo;
- b) Experiência profissional: o candidato deve escrever neste espaço de forma simples e objetiva o que sabe fazer, indicando onde já trabalhou, cargo, função, período e atividades realizadas;

c) Data e assinatura.

5.3 São considerados documentos de identidade: carteira e / cédula de identidade expedidas pelos Ministérios Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Secretarias de Segurança; Certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto) e carteira de associação nacional reconhecida.

5.4 No caso de inscrições por procuração, deverá ser anexado ao formulário de inscrição o instrumento de procuração original, com firma reconhecida em Cartório, específica para esse fim e individualizada para cada candidato, bem como fotocópias dos documentos de identidade do procurador e do candidato, devidamente autenticadas, as quais ficarão retidas.

5.5 É vedado a inscrição condicional ou fora do prazo.

## **6. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO.**

6.1. As pessoas com deficiência deverão declarar tal condição no ato da inscrição e juntar, quando da inscrição definitiva, laudo médico atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

6.2. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição no processo seletivo será processado como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.

6.3. Serão revertidas para a classificação geral as vagas reservadas a pessoas com deficiência em caso de ausência de inscritos ou aprovados com esta condição.

6.4 De acordo com o art. 84 da Lei Orgânica do Município de Careiro da Várzea fica disponibilizado 5% para PCD, considerado o número inteiro;

6.5. A pessoa com deficiência apresentará laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo para o qual pretende se inscrever;

6.6. A apresentação do laudo médico, referido no subitem anterior, não elidirá a atuação do Médico credenciado pelo Município para acompanhamento do processo seletivo, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra;

6.7. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos e previstos na legislação pertinente;

6.8. A opção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência é de inteira responsabilidade do candidato;

6.9. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere análise do currículo e título;

6.10. As solicitações de recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **07. DA RESPONSABILIDADE**

7.1. As informações prestadas na ficha de inscrição e no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta, legível e com letra de forma, ou que forneça dados comprovadamente inverídicos.

7.2. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecimento neste Edital.

## **08. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E TÍTULOS**

8.1. A avaliação de títulos valerá 10,00 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.2. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do aviso deste Edital. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.

8.3. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 8.5 e os limites de pontos discriminados no quadro do item 8.4.

8.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em seleção por análise do currículo e dos títulos, considerando o estabelecido no quadro de pontos a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
NÍVEL SUPERIOR			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Doutorado na área em que concorre	2,00	2,00
B	Mestrado na área em que concorre	1,50	1,50
C	Especialização na área em que concorre	0,50	1,00
D	Exercício de atividade profissional na administração pública na área a que concorre.	0,01 por mês completo	1,20
E	Aprovação em concurso público para vaga efetiva na área a que concorre	1,00	1,00
F	Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso Profissionalizante/Qualificação (mínima de 40 horas), devidamente registrado, constando conteúdo programático para qual está concorrendo	0,33	3,30
NÍVEL – ENSINO MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL			
A	Diploma de Graduação ou declaração de conclusão em Curso Superior	1,00	1,00
B	Doutorado na área em que concorre	2,00	2,00
C	Mestrado na área em que concorre	1,50	1,50
D	Especialização na área em que concorre	0,50	1,00
E	Exercício de atividade profissional na administração pública no cargo a que concorre	0,01 por mês completo	1,20
F	Aprovação em concurso público para vaga efetiva na área a que concorre	1,00	1,00
G	Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso Profissionalizante/Qualificação (mínima de 40 horas), devidamente registrado, constando conteúdo programático para qual está concorrendo	0,23	2,30

8.4.1 Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

8.4.2 Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico e correios.

8.4.3 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou não atestadas pela comissão do certame.

8.4.4 Para as vagas de nível superior, a apresentação do diploma de graduação na área em que concorre é requisito obrigatório, e não será contabilizado ponto.

## 8.5 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

8.5.1. Curso de pós-graduação em nível de **Doutorado** ou de **Mestrado, na área a que concorre**, será aceita cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

8.5.2 **Curso de Especialização na área a que concorre**, será aceita cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,
- Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, **obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar**, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

8.5.3. **No caso de atividade realizada na administração pública** apresentar declaração/certidão de tempo de serviço, original ou cópia autenticada em cartório, em que conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Na declaração/certidão deverá constar o reconhecimento em cartório da assinatura da pessoa que assina o documento, devidamente atualizada -trinta dias a contar da data do chamamento para a entrega da documentação exigida.

8.5.4. Para Efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 8.4 (nível superior, médio e fundamental) deste Edital, será considerada fração de ano, sendo considerado o somatório de meses completos de exercício na atividade profissional.

8.5.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 8.4. deste Edital, estágio, monitoria, cargos/lotação honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

8.5.6. **A Aprovação em Concurso Público na área a que concorreu** deverá ser comprovada, conforme a seguir:

- a) Original ou cópia autenticada em cartório de Certidão expedida pelo órgão de pessoal da Instituição pública a que o candidato prestou concurso, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação o resultado final/homologação; ou
- b) Original ou cópia autenticada em cartório de Certificado do órgão contratado para executar o concurso, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e resultado final/homologação; ou,
- c) Cópia autenticada em cartório da publicação impressa de Diário Oficial ou impresso divulgado na Internet de Diário Oficial apenas identificado o endereço eletrônico correspondente para confirmação da autenticidade do documento pela banca avaliadora do Município do Careiro da Várzea, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e resultado final/homologação, com identificação clara do candidato;

8.5.6.1 Não será considerada como concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas e/ou seleção simples que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos/lotação no serviço público.

8.6. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

8.7 Cada título será considerado uma única vez.

8.8 Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos.

8.9 A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

## **09. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1 Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato, conforme ordem das alíneas a seguir:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior tempo de experiência no cargo;
- c) maior tempo de serviço público no Município do Careiro da Várzea;
- d) maior tempo de serviço público em geral;
- e) maior tempo de experiência na área;
- f) for mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. O candidato terá o prazo de dois dias para apresentar recurso – 16/06/2025 e 17/06/2025, por escrito e fundamentado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

10.2. O recurso deverá ser elaborado tempestivamente, **editado ou datilografado, ou em letras de forma**, contendo, no mínimo: o nome, número do cargo do recorrente, número da inscrição, e assinatura, fazendo-se acompanhar, imprescindivelmente, das respectivas razões com apresentação lógica e consistente, sob pena de não conhecimento.

10.3. Não será aceito recurso por fax, correios e correio eletrônico.

10.4. Não se admitirão recursos manuscritos.

10.5. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminares indeferidos.

**10.6. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, e afixado no mural Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea no dia 23/06/2025.**

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1 O candidato terá que comparecer à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea, munido dos originais e cópias dos seguintes documentos, em data a ser divulgada pela Administração Pública:**

- a) CPF;
- b) RG;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- e) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- f) Certificados de Reservista, se do sexo masculino;
- g) Comprovante de escolaridade;
- h) PIS/PASEP;
- i) Cópia da última declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- j) 2 fotografias 3x4;
- k) Comprovante de Residência considerando os últimos 6 (seis) meses;
- l) Título de Eleitor;
- m) Certidão de Quitação Eleitoral;
- n) Inscrição no Órgão de Classe, quando exigido;
- o) conta bancária corrente Bradesco;
- p) Carteira de Trabalho; e
- q) Certidão de antecedentes criminais (Justiça Estadual e Federal)  
(<https://consultasaj.tjam.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>).

**11.2.** O candidato aprovado deverá ainda preencher os seguintes formulários:

- a) Declaração de Bens e Valores (02 vias);
- b) Acumulação de Cargos (02 vias);
- c) Termo de Responsabilidade Salário Família, quando for o caso;
- d) Termo de Dependentes para Imposto de Renda, quando for o caso;

11.3. A Prefeitura procederá, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à contratação dos candidatos, de acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades financeiras, passando os mesmos a se reger pelas normas do Estatuto dos Servidores do Município do Careiro da Várzea.

11.4. O aproveitamento se dará na estrita conformidade da ordem classificatória geral alcançada, distintamente por cargo, observadas as disposições normativas internas vigentes.

11.5. O candidato fará sua inscrição observando a localidade e comunidade constante no anexo I e assinalando na ficha de inscrição o número da referência do cargo constante no anexo I. Nos casos do número de vagas ser maior que um, será obedecido a ordem de classificação.

11.6. O candidato selecionado será convocado por Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da Prefeitura do Careiro da Várzea, em data a ser divulgada.

11.7. É de inteira responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários.

11.8. O não atendimento à convocação para admissão, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração (item 11.1), excluirá o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.9. A não apresentação no prazo acima referido implica renúncia à vaga, podendo, a partir de então, proceder-se à convocação do próximo candidato na ordem de classificação.

11.10. Idêntico procedimento será feito em razão de ausência de documentação e recusa de iniciar as atividades no prazo estabelecido pela Administração, quando da convocação.

11.11. A aprovação no processo seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de ser convocado para preencher a vaga temporária a que estiver concorrendo dentro do prazo estabelecido neste edital.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de servidor temporário, de acordo com as necessidades da Prefeitura, e a constituir um cadastro reserva, **queterá a validade de 02 (dois) anos**, admitida a prorrogação nos termos da Lei Municipal nº 477/2013 e suas alterações. **Entretanto, no caso de concurso público por provas e/ou títulos para preenchimento de cargo declarado em lei como efetivo, terão preferência os candidatos aprovados no concurso público em detrimento ao temporário em ordem imediata, sem direito a indenização ao contratado, face a sua natureza jurídica precária.**

12.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas nos comunicados, nas Instruções ao Candidato, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, a publicação de todos os atos, avisos, convocações e editais referentes a este Processo Seletivo.

12.3. As alterações da legislação, ocorridas durante o período de validade do Processo Seletivo, obrigarão o candidato aprovado e ainda não contratado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito.

12.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, admissão e contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados, acarretando, conseqüentemente, a perda de direitos decorrentes do Processo Seletivo.

12.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto a posição do candidato, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.

12.6. O não-atendimento dos requisitos básicos exigidos; ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao Processo Seletivo, implica, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas etapas da seleção.

12.7. Caso a admissão do candidato aprovado implique em sua mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração.

12.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Secretaria Municipal de Administração, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e depois, se aprovado.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO DA VÁRZEA-AM**, em 16 de maio de 2025.

**PEDRO DUARTE GUEDES**

Prefeito Municipal Do Careiro Da Várzea

**ANEXO I - CARGOS, LOCALIDADE, COMUNIDADE E VAGAS DISPONIBILIDADE PARA O PSS**

CARGO NÍVEL SUPERIOR: PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – CRAS – CREAS – CASA DA CIDADANIA – PAV (PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL – ASSESSORIA JURÍDICA – CONSELHO TUTELAR – SALA DO EMPREENDEDORISMO (SEBRAE)).				
<b>PSICÓLOGO</b>				
NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO	SETOR	LOCALIDADE	COMUNIDADE	VAGAS
01	CRAS	Zona Urbana	Sede	01
02	Equipe Volante	Zona Urbana/Zona Rural	Sede	01
03	CREAS	Zona Rural – BR 319	Gutierrez	01
04	Casa da Cidadania	Zona Urbana	Sede	01
	<b>TOTAL</b>			<b>04</b>
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO	SETOR	LOCALIDADE	COMUNIDADE	VAGAS
05	Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Zona Urbana	Sede	01
06	CRAS	Zona Urbana	Sede	01
07	Equipe Volante	Zona Urbana/Zona Rural	Sede	01
08	Casa da Cidadania	Zona Urbana	Sede	01
09	CREAS	Zona Rural – BR 319	Gutierrez	01
	<b>TOTAL</b>			<b>05</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>				
NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO	SETOR	LOCALIDADE	COMUNIDADE	VAGAS
10	CRAS	Zona Urbana	Sede	01
	<b>TOTAL</b>			<b>01</b>
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>				
NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO	SETOR	LOCALIDADE	COMUNIDADE	VAGAS
11	CRAS	Zona Urbana/Zona Rural	Sede	01
	<b>TOTAL</b>			<b>01</b>
<b>CARGO NÍVEL MÉDIO: PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – CRAS – CREAS – CASA DA CIDADANIA – PAV (PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL – ASSESSORIA JURÍDICA – CONSELHO TUTELAR – SALA DO EMPREENDEDORISMO (SEBRAE)).</b>				
<b>CADASTRADOR/DIGITADOR</b>				
NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO	SETOR	LOCALIDADE	COMUNIDADE	VAGAS
12	Casa da Cidadania	Zona Urbana	Sede	04
13	Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Zona Rural	Autaz-Mirim	02

		<b>TOTAL</b>			<b>06</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>					
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>DE</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
14		Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Zona Urbana	Sede	08
		<b>TOTAL</b>			<b>08</b>
<b>FACILITADOR DE OFICINA</b>					
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>DE</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
15		CRAS	Zona Urbana	Sede	02
16		CRAS	Zona Rural – BR 319	Gutierrez	01
17		CRAS	Zona Rural	Paraná do Parauá	01
18		CRAS	Zona Rural	Paraná de Terra Nova	01
19		CRAS	Zona Rural	Autaz-Mirim – Nova Aliança	01
20		CRAS	Zona Rural	Curari Grande	01
21		CRAS	Zona Rural	Cambixe	01
		<b>TOTAL</b>			<b>08</b>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>					
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>DE</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
22		CRAS	Zona Urbana	Sede	01
23		CRAS	Zona Rural – BR 319	Gutierrez	01
24		CRAS	Zona Rural	Paraná do Parauá	01
25		CRAS	Zona Rural	Paraná de Terra Nova	01
26		CRAS	Zona Rural	Autaz-Mirim – Nova Aliança	01
27		CRAS	Zona Rural	Curari Grande	01
28		CRAS	Zona Rural	Cambixe	01
		<b>TOTAL</b>			<b>07</b>
<b>VISITADOR PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)</b>					
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>DE</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
29		CRAS	Zona Urbana/Zona Rural	Sede/Cambixe	01
30		CRAS	Zona Rural – BR 319	Gutierrez	01
31		CRAS	Zona Rural	Curari Grande	01
32		CRAS	Zona Rural	Paraná de Terra Nova	01
33		CRAS	Zona Rural	Autaz-Mirim – Areal	01
		<b>TOTAL</b>			<b>05</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>					
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>DE</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
34		CRAS	Zona Urbana	Sede	01
35		CREAS	Zona Rural – BR 319	Gutierrez	01
		<b>TOTAL</b>			<b>02</b>
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>					
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>DE</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
36		Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Zona Urbana	Sede	01
		<b>TOTAL</b>			<b>01</b>
<b>CARGODENIVELFUNDAMENTAL:PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – CRAS – CREAS – CASA DA CIDADANIA – PAY (PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL – ASSESSORIA JURÍDICA – CONSELHO TUTELAR – SALA DO EMPREENDEDORISMO (SEBRAE).</b>					
<b>MARINHEIRO FLUVIAL AUXILIAR DE CONVÉS</b>					
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>DE</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
37		Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Zona Urbana	Sede	01
		<b>TOTAL</b>			<b>01</b>
<b>ARTÍFICE</b>					
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>DE</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
38		Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Zona Urbana	Sede	02

39	CRAS	Zona Urbana	Sede	01
	<b>TOTAL</b>			<b>03</b>
<b>MOTORISTA CATEGORIA B</b>				
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
40	Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Zona Urbana	Sede	01
41	Conselho Tutelar	Zona Urbana	Sede	01
	<b>TOTAL</b>			<b>02</b>
<b>AUXILIAR DE PORTARIA</b>				
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
42	CRAS	Zona Rural – BR 319	Gutierrez	01
	<b>TOTAL</b>			<b>01</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>				
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
43	Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Zona Urbana	Sede	04
	<b>TOTAL</b>			<b>04</b>
<b>COZINHEIRO</b>				
<b>NÚMERO DE REFERÊNCIA DO CARGO</b>	<b>SETOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
44	Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Zona Urbana	Sede	01
	<b>TOTAL</b>			<b>01</b>

**ANEXO II - CARGO, ESCOLARIDADE EXIGIDA, VENCIMENTO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO DO CARGO PRETENDIDO**

<b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – CRAS – CREAS – CASA DA CIDADANIA – PAV (PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL – ASSESSORIA JURÍDICA – CONSELHO TUTELAR – SALA DO EMPREENDEDORISMO (SEBRAE)).</b>					
Cargo	Escolaridade Exigida	Vencimento RS	Vagas	Carga Horária Semanal	Localidade
<b>PSICÓLOGO</b>	Diploma do curso superior em Psicologia fornecido por Instituição Superior reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho da Categoria.	3.799,00	1	40 Horas	CRAS – Sede
			1		Equipe Volante – Sede
			1		CREAS – Gutierrez
			1		Casa da Cidadania - Sede
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Diploma do curso superior em Serviço Social fornecido por Instituição Superior reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho na Categoria.	3.799,00	1	30 Horas	Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos - Sede
			1		CRAS - Sede
			1		Equipe Volante - Sede
			1		Casa da Cidadania - Sede
			1		CREAS - Gutierrez
<b>NUTRICIONISTA</b>	Diploma do curso superior em Nutrição fornecido por Instituição Superior reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho na Categoria.	3.799,00	1	40 Horas	CRAS
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	Diploma do curso superior em Educação Física fornecido por Instituição Superior reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho na Categoria.	3.799,00	1	40 Horas	Sede
<b>CARGO DE NÍVEL MÉDIO PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – CRAS – CREAS – CASA DA CIDADANIA – PAV (PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL – ASSESSORIA JURÍDICA – CONSELHO TUTELAR – SALA DO EMPREENDEDORISMO (SEBRAE)).</b>					
<b>CADASTRADOR/DIGITADOR</b>	Diploma do curso Ensino Médio, fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	4	40 Horas	Casa da Cidadania - Sede
			2		Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos - Sede
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Diploma do curso Ensino Médio fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	8	40 Horas	Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos – Sede.
<b>FACILITADOR DE OFICINA</b>	Diploma do curso Ensino Médio fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	2	40 Horas	CRAS - Sede
			1		CRAS – Gutierrez
			1		CRAS – Paraná do Parauá
			1		CRAS – Paraná de Terra Nova

			1		CRAS – Autaz-Mirim – Nova Aliança
			1		CRAS – Curari Grande
			1		CRAS - Cambixe
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	Diploma do curso Ensino Médio fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	1	40 Horas	CRAS – Sede
			1		CRAS – Gutierrez
			1		CRAS – Paraná do Parauá
			1		CRAS – Paraná de Terra Nova
			1		CRAS – Autaz-Mirim –Nova Aliança
			1		CRAS – Curari Grande
			1		CRAS - Cambixe
<b>VISITADOR PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)</b>	Diploma do curso de ensino médio fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	1	40 Horas	CRAS – Sede/Cambixe
			1		CRAS – Gutierrez
			1		CRAS – Curari Grande
			1		CRAS – Paraná de Terra Nova
			1		CRAS – Autaz-Mirim
<b>RECEPCIONISTA</b>	Diploma do curso de ensino médio fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	1	40 horas	CRAS – Sede
			1		CREAS - Gutierrez
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	Diploma do curso de ensino médio fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	1	40 Horas	Secretaria de Assistência Social, Cidadania de Direitos Humanos – Sede.
<b>CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL: PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – CRAS – CREAS – CASA DA CIDADANIA – PAV (PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL – APOIAMENTO JURÍDICO – CONSELHO TUTELAR – SALA DO EMPREENDEDORISMO (SEBRAE)).</b>					
<b>MARINHEIRO FLUVIAL AUXILIAR DE CONVÊS</b>	Diploma do curso de ensino fundamental fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC. Certificado do curso, documento que comprove o cargo da categoria pretendida.	1.518,00	1	40 Horas	Secretaria de Assistência Social, Cidadania de Direitos Humanos – Sede.
<b>ARTÍFICE</b>	Diploma do curso de ensino fundamental fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	2	40 Horas	Secretaria de Assistência Social, Cidadania de Direitos Humanos – Sede.
			1		CRAS
<b>MOTORISTA DE HABILITAÇÃO CAT. B</b>	Diploma do curso de ensino fundamental fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC. Carteira de habilitação na categoria pretendida.	1.518,00	1	40 Horas	Secretaria de Assistência Social, Cidadania de Direitos Humanos – Sede.
			1		Conselho Tutelar
<b>AUXILIAR DE PORTARIA</b>	Diploma do curso de ensino fundamental fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	1	40 Horas	CRAS - Gutierrez
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Diploma do curso de ensino fundamental fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	4	40 Horas	Secretaria de Assistência Social, Cidadania de Direitos Humanos – Sede.
<b>COZINHEIRO</b>	Diploma do curso de ensino fundamental fornecido pela Instituição reconhecida pelo MEC.	1.518,00	1	40 Horas	Secretaria de Assistência Social, Cidadania de Direitos Humanos – Sede.

### ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO PSS

**PROCESSO SELETIVO Nº. 004/2025 – SEC. MUN. DE INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**

<b>I. DADOS PESSOAIS</b>			
Nome:			
Naturalidade:	UF:	Sexo:	Data de Nasc.://
Identidade Nº:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:	Título de Eleitor:		
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone para Contato:			
Cargo Pretendido:			
Localidade:			
			Nº do Cargo:

**\*Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes no Edital nº 004/2025, bem como que os dados informados são expressão de verdade e de minha inteira responsabilidade. Em caso de convocação, assumo o compromisso de apresentar-me no prazo estabelecido no**

**Edital, para a assinatura do contrato, ciente de que se não o fizer estarei automaticamente eliminado (a) do Processo Seletivo.**

Careiro da Várzea – Am, \_\_\_\_ de maio de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Inscrições:**

**De 19 de maio a 06 de junho de 2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°. 004/2025- SEC. MUN. ASSISTENCIA SOCIAL**

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES - SUBITENS 5.1, 5.2 e 8.4 DO EDITAL	
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae atualizado - subitem 5.2 do edital	<input type="checkbox"/> Certificado de Reservista, para os homens
<input type="checkbox"/> RG	<input type="checkbox"/> Doutorado na área em que concorre
<input type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> Mestrado na área em que concorre
<input type="checkbox"/> Título de Eleitor	<input type="checkbox"/> Especialização na área em que concorre
<input type="checkbox"/> Certidão de quitação Eleitoral	<input type="checkbox"/> Aprovação em concurso público na área a que concorre
<input type="checkbox"/> Diploma de Graduação exigido na Lei Municipal nº 477- Cria cargos de provimento temporário para atendimento de açõesna Secretaria Municipal de Assistência Social sujeito a regime estatutário especial.	<input type="checkbox"/> Exercício de atividade profissional na administração pública na área a que concorre <input type="checkbox"/> cursos adicionais acima de 30 horas

\_\_\_\_\_  
Responsável Pela Inscrição

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_**

**Nome:**

**Cargo:**

**Localidade:**

Careiro da Várzea – Am, \_\_\_\_ de maio de 2025.

\_\_\_\_\_  
Responsável Pela Inscrição

**Publicado por:**  
Maria Das Graças Nogueira Alencar  
**Código Identificador:6409F738**