O monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil constituem instrumentos permanentes de gestão, planejamento e controle social, destinados a assegurar a efetividade, a eficiência, a transparência e o aperfeiçoamento contínuo das ações previstas neste Plano. Esse processo permitirá acompanhar a execução das estratégias, verificar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos, subsidiar a tomada de decisões e promover o aprimoramento das políticas públicas, considerando as especificidades e as mudanças da realidade socioterritorial do Município de Parintins.

AGRADECIMENTOS
À Rede de Proteção de Parintins;
Ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
À Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação SEMASTH; ` À Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
À Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA; Ao Ministério Público;
Ao Poder Judiciário;
À Polícia Militar;
À Delegacia Especializada (DEP) de Parintins;
Ao Distrito Sanitário Especial Indígena - DSEI Parintins; À Marinha;
Às organizações parceiras;
Aos profissionais que participam da construção deste documento.

PARINTINS REAFIRMA SEU COMPROMISSO COM A INFÂNCIA
Manifesto pela Infância de Parintins
Nenhuma criança deve trocar a escola pelo trabalho. Nenhum adolescente deve ter seus sonhos interrompidos pela exploração. Cada instituição aqui representada reafirma seu compromisso com a promoção da infância protegida, da educação, da dignidade e da garantia integral de direitos.
COMPROMISSO PERMANENTE COM A INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA

A proteção da infância exige vigilância permanente, atuação intersetorial e compromisso coletivo. Este Plano representa o fortalecimento de uma política pública construída por muitas mãos, cuja efetividade dependerá do engajamento contínuo das instituições, dos profissionais e da sociedade parintinense. Toda criança merece viver plenamente sua infância. Toda sociedade é responsável por essa proteção.

Publicado por:
Kellen Alves Dos Santos
Código Identificador:58FB7D96

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES PARA ATUAREM, POR TEMPO DETERMINADO, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE COARI.

O Município de Coari-AM, representado pelo Prefeito Municipal, MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, atendendo ao que dispõe o Artigo 37, inciso IX e artigo da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma da Lei Municipal, Nº 867/2017 divulga e estabelece normas específicas para abertura de Inscrições e Realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES, para atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando garantir a continuidade dos Serviços Públicos oferecidos à população, diante da necessidade excepcional do município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

TÍTULO I
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O PSS será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação através da Comissão examinadora, a ser designada por Portaria.
1.2 O candidato poderá efetuar somente uma (01) inscrição Ensino Regular Zona Rural, Ensino Regular Zona Urbana e Educação Escolar Indígena.

1.3 O Edital e seus anexos serão publicados no mural da Prefeitura de Coari, na Secretaria Municipal de Educação e no Diário Oficial dos Municípios, conforme o Artigo 106, Parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal para conhecimento geral acerca da publicação do edital.

Integram o presente Edital para todos os fins de direito:

ANEXO I Requisitos Básicos – Educação Especial e Matemática Anos Finais Zona Urbana.
ANEXO II Requisitos Básicos – Ensino Regular Zona Rural.
ANEXO III Requisitos Básicos – Educação Escolar Indígena.
ANEXO IV Ficha de Inscrição.
ANEXO V Relação de Documentos Entregues.
ANEXO VI Declaração de Disponibilidade.
ANEXO VII Requerimento de recursos.
ANEXO VIII Ficha de Pontuação do Candidato.
ANEXO IX Cronograma do Processo Seletivo Simplificado 2025.

TÍTULO II

2. DA SELEÇÃO.

2.1 A seleção destina-se a contratação temporária de professores para atuarem na Zona Rural e Educação Especial, Matemática Zona Urbana no município de Coari, objetivando a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população.

2.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até (12) doze meses, podendo ser prorrogado por até igual período, desde que comprovada à necessidade do serviço pela administração.

2.3 **DAS VAGAS E DA CARGA HORARIA**

2.3.1 São disponibilizadas 333 vagas para contratação conforme a necessidade da administração pública, sendo oferecido o dobro ou o triplo das vagas para cadastro de reserva segundo as funções e respectivas cargas horarias semanais especificadas a seguir;

CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO [1]
Professor Educação Infantil	20	41
Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais	20	85
Professor Ensino Fundamental Anos Finais	20	167
Educação Especial	20	40

2.3.2 Professores para escolas da Zona Rural

2.3.2.1 Ensino Regular

Cargo	**Carga horaria semanal**	**Contratação**	**Vagas para Pessoas com deficiência**
Professores Educação Infantil	**20h**	**20**	**02**
Professores Ensino Fundamental Anos Iniciais	**20h**	**50**	**05**
Professores Ensino Fundamental Anos Finais			
Professor de Língua Portuguesa /Áreas Afins.	**20h**	**40**	**04**
Professor de Matemática /Áreas Afins.	**20h**	**40**	**04**
Professor de Ciências/Áreas Afins	**20h**	**08**	**...**
Professor História, /Áreas Afins.	**20h**	**08**	**...**
Professor Geografia, /Áreas Afins.	**20h**	**08**	**...**

[1] Contratação conforme necessidade e disponibilidade da administração pública.

2.3.2.2 Educação Escolar Indígena

Cargo	**Carga horaria semanal**	**Contratação**	**Vagas para Pessoas com deficiência**
Educação Infantil	**20h**	**08**	**...**
Professores Ensino Fundamental Anos Iniciais	**20h**	**20**	**2**
Professores Ensino Fundamental Anos Finais			
Professor de Linguagens.	**20h**	**20**	
Professor de Matemática	**20h**	**20**	
Professor de Ciências.	**20h**	**03**	
Professor de História.	**20h**	**05**	

Professor de Geografia.	**20h**	**04**	

2.3.2.3 Professores para escolas da Zona Urbana

Cargo	Carga horaria semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Professor de Educação Infantil	**20h**	**09**	**...**
Professor de Ensino Fundamental I	**20h**	**10**	**1**
Professor de Educação Especial	**20h**	**40**	**4**
Professor Matemática	**20h**	**03**	**...**
Professor de Língua Portuguesa	**20h**	**02**	**...**
Professor de Língua Inglesa	**20h**	**12**	**1**
Professor de Educação Física	**20h**	**2**	**...**
Professor de Ciências	**20h**	**1**	**...**

2.4 DAS INSCRIÇÕES

2.4.1 As inscrições ocorrerão entre os dias 21, 22, 23, 28, 29, 30 de dezembro de 2026, no horário de 8:00hs as 11:00hs e das 14:00hs as 17:00hs, na Escola Municipal Cândida Aquino de Araújo, situada na estrada Coari Mamiá, S/N, bairro União;

2.4.2 Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente, e ao realizar a inscrição declarar que atende as condições exigidas neste Edital;

2.4.3 Ao preencher o formulário de inscrição é imprescindível informar o número do cadastro de pessoa física CPF, data de nascimento e a etapa de ensino/componente curricular de seu interesse, desde que sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos pelo Edital;

2.4.4 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função, carga horária, modalidade de ensino/componente curricular, seja qual for o motivo alegado;

2.4.5 Terá sua inscrição indeferida o candidato que rasurar ou não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa, correta, legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

2.4.6 Nas inscrições para zona urbana e rural os candidatos deverão especificar a modalidade de ensino que deseja atuar;

2.4.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital incluindo seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que feita mediante procuração;

2.4.8 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais, via E-mail, Whatsapp, fac-símile ou extemporâneas;

2.4.9 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), reservando-se a SEMED, através da Comissão de Seleção o direito de excluir do PSS aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

2.4.10 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;

2.4.11 No ato da inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação;

2.4.12 Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 2.4.1;

2.4.13 Será admitida uma (01) única inscrição por candidato.

2.5 INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

2.5.1 Das pessoas com deficiência será reservado o percentual de (10%) cinco por cento do número de vagas, desde que a deficiência não impossibilite o exercício da função.

2.5.2 O candidato que desejar participar do item 2.5 deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença (CID), bem como, a provável causa da deficiência.

2.5.3 A inobservância ao que dispõe o item 2.5.2, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente as vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.5.4 As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a seleção.

2.5.5 O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos.

2.5.6 As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação.

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

2.6 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.6.1 Para a efetivação de inscrição o candidato deverá entregar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, assinado e sem rasuras, no período, horário e local determinado no item 2.4.1deste edital, mediante apresentação do original e uma cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) *Curriculum Vitae.*

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

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

d) Documentos para pontuação de títulos (se houver)

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

f) Uma (01) foto 3X4 recente, sendo uma para cada curriculum;
g) Declaração de disponibilidade.
h) Para educação Indígena;
i) Ranie e/ou autodeclaração indígena com ata de anuência assinadas.

2.6.2 Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração específica do candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador, havendo necessidade desta procuração ser emitida por firma reconhecida (cartórios). Deverá ser apresentada a procuração original e uma cópia anexada ao currículo do candidato, ficando a mesma retida na mesa receptora dos documentos entregues;
2.6.3 O candidato e/ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando os mesmos com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento;
2.6.4 Como comprovante de cursos serão aceitos: Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso com data atualizada (dia/mês/ano), emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico acompanhado do histórico escolar;
2.6.5 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos do item 3.

2.7 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

2.7.1 O presente processo seletivo simplificado será realizado por meio de provas de títulos e comprovação de experiência.
2.7.2 O presente processo seletivo simplificado ocorrerá sob a supervisão e fiscalização da comissão examinadora a ser instituída por portaria.

2.8 DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIENCIA

2.8.1 Será considerada a experiência no cargo pretendido devidamente comprovada por declaração do órgão empregador.
2.8.2 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será computado;
2.8.3 Os pontos referentes à titulação não serão cumulativos, computando-se apenas o título de maior pontuação do candidato;
2.8.4 Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão atual 2026 de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual, municipal (Secretaria Municipal de Educação) e privadas (pessoa jurídica em papel timbrado com carimbo do CNPJ e assinatura do representante legal);
2.8.5 A comprovação de experiência profissional deverá vir acompanhada também de declaração do empregador, emitida e assinada pelo chefe do Setor de Pessoal ou equivalente em que conste claramente o cargo e a descrição do serviço;
2.8.6 Todos documentos apresentados para fins de comprovação de experiência profissional deverão conter a função, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado tendo como validade de 90(noventa) dias a partir de sua expedição;
2.8.7 No caso de servidor público será aceita Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal da Secretaria Municipal de Educação e/ou Administração:
2.8.8 Para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, mediante apresentação de cópia de Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de Certidão de tempo de serviço, os quais somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
2.8.9 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria e declaração que não esteja em conformidade com o item 2.8.4 deste edital;
2.8.10 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do Diploma ou Certificado com histórico de conclusão de Curso;
2.8.11 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitas ainda declarações ou atestados oficiais de conclusão do curso em que constem necessariamente as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária (Histórico);
2.8.11.1 Para os cursos de mestrado e doutorado, a nível exterior, será aceito desde que seja revalidado a nível nacional;
2.8.12 Não serão atribuídos pontos para declarações sem especificação clara das disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária (histórico), assim como para títulos de especialização que não sejam dentro da área de atuação para qual foi inscrito;
2.8.13 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos;
2.8.14 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
2.8.15 O cumprimento das exigências dos requisitos básicos para as funções, garantirão a inscrição dos candidatos para vaga desejada;
2.8.16 **Não serão atribuídos pontos para:**
a) Documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional que não contenha o cargo ou data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado ou que não estejam assinados pelo responsável do setor de pessoal da instituição;
b) Declaração de conclusão de cursos em que a data de emissão não esteja atualizada ano (2026).
c) Histórico Escolar;
d) Declaração de conclusão de cursos sem especificação clara da carga horária e do curso realizado; assim como para títulos de especialização que não sejam dentro da área de atuação.
2.8.17 **Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o Candidato que:**
a) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos nos anexos I, II e III deste edital.

b) Apresentar o Formulário de inscrição ilegível e/ou incompleta, com preenchimento incorreto ou com rasuras.
c) Entregar documentos sem acompanhamento do formulário de Inscrição.
d) Apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão, sem a assinatura do candidato.

2.9 DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

2.9.1 A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais da prova de títulos e experiência.
2.9.2 A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.
2.9.3 A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados e classificados por ordem de pontuação, inclusive os com deficiência e indígena.
2.9.4 As pessoas com deficiência aprovados figurarão, em lista especifica de classificação.
2.9.5 O resultado final do processo seletivo simplificado, será finalizado após análise dos eventuais recursos e divulgado conforme cronograma em Anexo neste Edital, publicado na secretaria Municipal de Educação, mural da Prefeitura Municipal de Coari e no Diário Oficial dos Municípios.

2.10 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

2.10.1 Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem apresentar:
a) Maior idade;
b) Maior tempo de experiência profissional comprovada na docência;
c) Maior tempo de experiência profissional na disciplina que estiver inscrito.

2.11 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

2.11.1 Será excluído da seleção o candidato que:
a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) Desrespeitar membros da comissão executora da inscrição, da comissão examinadora do processo seletivo e/ou outros candidatos;
c) Apresentar documentos com rasuras;
d) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos nos anexos I, II e III deste edital;
e) Apresentar o formulário de inscrição ilegível e/ou incompleta, com preenchimento incorreto ou com rasuras;
f) Entregar documentos sem acompanhamento do formulário de inscrição;
g) O candidato que já acumula 40h de atuação na função docente nas redes municipal, estadual, federal e/ou particulares de ensino, será eliminado do processo seletivo;
h) Descumprir quaisquer um dos Itens mencionados neste Edital.
i) Ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;

2.12 DOS RECURSOS

2.12.1 Prazos para interposição dos recursos será de 01(um) dia contado da data da divulgação do resultado de cada etapa, conforme cronograma constante no anexo IX.
2.12.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente pelo próprio candidato, referente a sua documentação, não podendo solicitar revisão de processo de outro candidato, com a utilização do formulário constante no anexo VII do Edital**.**
2.12.3 O recurso deverá conter perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue para a comissão avaliadora, na Escola Municipal Cândida Aquino de Araújo; situada na estrada Coari Mamiá, S/N, bairro União;
2.12.4 O recurso deverá ser entregue pessoalmente no local designado ou por intermédio de procurador munido da cópia de procuração da inscrição, ou procuração expedida por firma reconhecida (cartórios), dando poderes especiais para interpor recurso no processo seletivo.
2.12.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile(fax), telegrama, internet, e-mail, whatsapp, outros meios eletrônicos ou, ainda qualquer outro meio não especificado neste edital.
2.12.6 O resultado dos recursos será divulgado na Secretaria Municipal de Educação, e publicado no Diário Oficial dos Municípios, conforme cronograma constante do Anexo IX.
2.12.7 A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo será divulgada na Secretaria Municipal de Educação, mural da Prefeitura de Coari e no Diário Oficial dos Municípios.

TÍTULO III

3. DA CONTRATAÇÃO

3.1 O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da Lei Municipal 687/2017 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público ou da Legislação que passe a vigorar em substituição a esta.
3.2 Ser brasileiro nato, ou naturalizado (processo concluído), ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;

3.3 Os candidatos aprovados para as vagas oferecidas, obedecerá à estrita ordem de classificação final da zona (urbana e rural), nas modalidades escolhidas, serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Educação;
3.4 Os candidatos aprovados deverão comparecer no local, data e horário determinado, para lotação da vaga na qual está sendo convocado, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, sob pena de ser considerado ou declarado desistente.
3.5 A Prefeitura de Coari firmará contrato com candidato aprovado e convocado, pelo período determinado de até (12) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, conforme conveniência da administração.
3.6 No ato da contratação, o candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação do original e duas copias legíveis de cada documento:
a) Duas fotos 3x4 recentes;
b) Carteira de identidade e CPF;
c) Título de eleitor;
d) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
e) Estar em dia com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito ou equivalente);
f) PIS/PASEP/Cartão Cidadão;
g) Diploma ou certificado de nível médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado.
h) Histórico escolar de nível médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado.
i) Comprovante de residência atual;
j) Comprovante de conta corrente do Banco Bradesco;
k) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
l) Ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;
m) Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidade, avaliação negativa, ocorrências incompatível com a contratação;
n) Certidão de Antecedentes Criminal Estadual;
o) Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no 1°, do artigo 12 da Constituição Federal e no art. 13 do Decreto n° 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa;
p) Ter aptidão física e mental para exercício das atribuições da função, constatado pelo laudo médico, por meio, de atestado de saúde expedido pela junta médica do município formada para este fim;
q) Cumprir as determinações deste edital.
3.7 O candidato que for convocado para contração e não comparecer no prazo de 24horas no local, na data marcada ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins sem contestação, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação;
3.8 Terá rescisão antecipada do contrato, o candidato que não cumprir com as obrigações constantes no item 3.6 deste edital, juntamente com o termo de compromisso.
3.8.1 O candidato estando apto a exercer a função, e apresentar posteriormente laudo médico e/ou atestado superior a 15 dias, direto ou intercalado, será desvinculado da instituição e encaminhado ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) para providências.
3.9 Para candidatos as vagas indígenas apresentar a Ata de anuência (reunião da comunidade, com as assinaturas do Cacique/Tuxaua (se houver), das lideranças e membros da comunidade /aldeia presentes na reunião onde funciona a Escola Indígena ou sala anexa.

3.10 DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.10.1 Os contratos de trabalho terão prazo determinado com duração de até (12) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, conforme conveniência da administração.

3.11 DO CADASTRO DE RESERVA

3.11.1 Os candidatos não eliminados, excedentes as vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
3.11.2 Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo a ordem de classificação.
3.11.3 O não comparecimento do candidato convocado no prazo definido, implicará na perda da vaga, sendo este substituído pelo próximo candidato classificado.

3.12 DAS ATRIBUIÇÕES

3.12.1 Dos Professores de Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação Escolar Indígena:
a) Ministrar o ensino promovendo o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão;
b) Manter atualizado o diário de classe, sistemáticas no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos em consonância com término do bimestre de acordo com o calendário escolar;
c) Participar dos programas de formação continuada e reuniões oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
d) Entregar as documentações escolar nas datas estipuladas pela Secretaria Municipal de Educação conforme Calendário Escolar.

e) O não comparecimento do docente nas formações continuadas e reuniões, bem como, o atraso na entrega da documentação escolar mensal acarretará em penalidades como: descontos em seus vencimentos proveniente de sua função.

3.13 DA LOTAÇÃO

3.13.1 Os profissionais contratados com fundamentação no presente Processo Seletivos Simplificado serão lotados na Secretaria Municipal de Educação onde serão encaminhados às Unidades Escolares de acordo com a conveniência e necessidade desta secretaria.

3.13.2 O candidato convocado terá o prazo máximo de 48 horas, após a convocação para comparecer ao setor de lotação e obter a sua guia de lotação. Após a expedição da respectiva guia de lotação, o candidato deverá se apresentar á unidade escolar no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para as escolas da Zona Urbana e de até 72 (setenta e duas) horas para as escolas da Zona Rural, sobe pena de decadência e perda do direito ao contrato. É expressamente proibida à remoção ou transferência do profissional entre a Zona rural e zona Urbana e vice-versa do município.

3.13.3 O candidato contratado que não assumir a vaga para o qual foi convocado será declarado desistente.

3.13.4 O candidato contratado será lotado conforme a necessidade desta Secretaria Municipal de Educação, levando-se em conta as escolas onde existam vagas no componente curricular para o qual o mesmo se inscreveu.

3.13.5 Caso a Secretaria Municipal de Educação, necessite completar a carga horária com mais de 01 (um) componente curricular, a lotação dar-se-á considerando que o maior número de aulas será referente ao componente constante na sua inscrição, e o restante de horas, referente a áreas afins a sua formação e/ ou titulação.

3.13.6 No ato da lotação todos os candidatos convocados deverão assinar um termo de compromisso e responsabilidade com esta Secretaria Municipal de Educação/SEMED.

3.14. DA REMUNERAÇÃO

3.14.1 A remuneração será equivalente às horas contratadas, conforme a tabela especificada neste edital.

TABELA DE VENCIMENTOS						
ZONA RURAL						
Nº	**PROFESSOR/NÍVEL**	**SAL. BASE**	**TAXA LOCALIDADE**			**TOTAL POR NÍVEL I**
1	**PROFESSOR/MAGISTÉRIO (Indígena)**	**2.230,24**	**15%**	**334,53**		**2.564,77**
			20%	**446,04**		**2.676,28**
2	**PROFESSOR I**	**2.450,95**	**15%**	**367,64**		**2.818,59**
			20%	**490,19**		**2.941,14**
ZONA URBANA						
1	**PROFESSOR I**	**2.450,95**	-	-	-	**2.450,95**

* VALORES BRUTO, SEM OS DESCONTOS IMPOSTOS: I.N.S.S. / I.R.R.F.

TITULO IV

4. DA DISPENSA

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

a) a pedido do candidato;

b) de ofício da secretaria;

4.2 Quando o pedido de dispensa for de interesse do candidato, deverá ser expresso por meio de formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.

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

4.3.1 A dispensa de ofício dar-se-á quando caracterizar uma das situações:

a) redução de número de turma;

b) provimento do cargo em caráter efetivo;

c) retorno do titular antes do prazo previsto;

d) faltas não justificadas em números igual ou superior a 15 e 20 dias consecutivos ou (30) trinta dias intercalados;

e) interesse do serviço, ou seja, resultado da Avaliação de Desempenho, como nota inferior a 70% (setenta por cento), será realizada em conjunto com a direção da escola e o professor contratado, no caso da zona rural entre a equipe de supervisão pedagógica e o professor contratado, no 30º (trigésimo) dia de contrato e subsequentemente a cada 60 (sessenta) dias;

f) O candidato estando apto a exercer a função, e apresentar posteriormente laudo médico e/ou atestado acima de 15 dias, direto ou intercalado, será desvinculado da instituição e encaminhado ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) para providências.

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

4.5 Na hipótese de volta do professor efetivo regente da turma, fica a critério da secretaria relotar ou dispensar o candidato que eventualmente estiver ocupando a regência da turma escolhido pelo professor efetivo, quando este reassumir suas funções.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário e termo de compromisso de acordo com a conveniência e necessidade da Instituição, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Educação.
5.2 O candidato estando apto a exercer a função não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função pública para qual foi contratado, e, for pessoa com deficiência não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-los no exercício das atribuições inerentes na função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade;
5.3 A inexatidão ou irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;
5.4 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefone e e-mails) junto a Secretaria Municipal de Educação;
5.5 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Coari-Am;
5.6 Todas as inscrições deverão ser encaminhadas para a Comissão examinadora;
5.7 Não serão aceitas inscrições após o envio das mesmas para a Comissão Examinadora do processo seletivo.
5.8 No ato da entrega da documentação juntamente com a ficha de inscrição, todas as cópias dos documentos serão conferidas com a apresentação dos documentos originais, pelo Responsável pelas inscrições, que deverá rubricar as cópias, atestando a autenticidade das mesmas;
5.9 O Responsável pelo recebimento das documentações dos candidatos, deverá enviar as inscrições com todos os documentos entregues para a Comissão examinadora no dia seguinte, após o termino da data prevista de inscrição;
5.10 O Resultado Final será homologado pela Secretaria Municipal de Educação, divulgado nos meios de comunicação local e fixado no mural da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação;
5.11 Na hipótese do candidato selecionado e contratado não cumprir os itens 3.11, 3.12 e 4 ou for dispensado por conveniência da Instituição, será convocado outro candidato, mediante classificação no Processo Seletivo, publicado no Diário Oficial do Município;
5.12 Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no item 2.4 deste Edital;
5.13 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas;
5.14 O candidato somente poderá efetuar 1 (uma) inscrição, sendo vedado acúmulo de mais de 1 (uma) inscrição, sob pena de desclassificação;
5.15 Para efeito de pontuação será considerada a maior titularidade do candidato, podendo ser somado tempo de serviço e formação continuada obtendo o máximo de 100 pontos.
5.16 Após a homologação fixada no mural da Prefeitura de Coari, a Secretaria Municipal de Educação – SEMED convocará os candidatos aprovados de acordo com a necessidade do quadro de pessoal, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação;
5.17 A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente e determinará o prazo contratual do candidato classificado, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no item 2.2;
5.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Educação, e as demais Instituições envolvidas neste processo.

RODRIGO CÉSAR DA SILVA MOREIRA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

ENSINO REGULAR ZONA URBANA	
MODALIDADE DE ENSINO/ COMPONENTE CURRICULAR	**REQUISITOS BÁSICOS CREDENCIADOS E RECONHECIDOS PELO MEC**
EDUCAÇÃO INFANTIL	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
ENSINO FUNDAMENTA I	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
EDUCAÇÃO ESPECIAL	Licenciatura Plena em Educação Especial; Licenciatura Plena em Letras/ Libras; Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior, Licenciatura Plena em Letras, Matemática, com cursos de Educação Especial nas áreas de deficiência auditiva, visual ou intelectual reconhecida pelo MEC ou pela Secretaria Estadual de Educação com Carga Horária mínima de 180h.
MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática ou Matemática e Física (DUPLA LICENCIATURA)
PORTUGUESA	Curso Superior Completo: Licenciatura Língua Portuguesa,
CIÊNCIAS	Licenciatura Plena em Ciências Naturais, Ciências Biológicas e Licenciatura Plena em Ciências: Biologia e Química (DUPLA LICENCIATURA).
INGLÊS	Licenciatura Plena em Língua Inglesa; Licenciatura Plena em Português e Inglês, dupla licenciatura;
EDUCAÇÃO FÍSICA	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Educação Física, Conselho Regional Educação Física (CREF 8) Ativo.

ANEXO II

ENSINO REGULAR ZONA RURAL	
ETAPAS DE ENSINO/ COMPONENTE CURRICULAR	**REQUISITOS BÁSICOS CREDENCIADOS E RECONHECIDOS PELO MEC**

EDUCAÇÃO INFANTIL	Curso Superior completo: Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior.
1º ao 5º ano (Ensino Fundamental I)	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
6º ao 9º ano (Ensino Fundamental II): Componente curricular: Linguagens: Língua Portuguesa / Áreas Afins.	Curso Superior Completo: Licenciatura Língua Portuguesa,
6º ao 9º ano (Ensino Fundamental II): Componente Curricular: Matemática / Áreas Afins.	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Matemática ou Matemática e Física (dupla licenciatura),
6º ao 9º ano (Ensino Fundamental II): Componente Curricular: Ciências Naturais / Áreas Afins.	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Ciências Naturais, Ciências Biológicas e Licenciatura Plena em Ciências: Biologia e Química (Dupla licenciatura).
6º ao 9º ano (Ensino Fundamental II): Componente Curricular: História / Áreas Afins.	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em História.
6º ao 9º ano (Ensino Fundamental II): Componente Curricular: Geografia/ Áreas Afins.	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Geografia.

ANEXO III

EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA		
MODALIDADE DE ENSINO/ COMPONENTE CURRICULAR		**REQUISITOS BÁSICOS CREDENCIADOS E RECONHECIDOS PELO MEC**
EDUCAÇÃO INFANTIL		Licenciatura Plena em Pedagogia com Ênfase em Interculturalidade, Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Declaração de estar Cursando Licenciatura Plena, Normal Superior, Licenciatura Intercultural Indígena, Ensino Médio com habilitação em Magistério Indígena – Projeto Pirayawara com apresentação de Rani e/ou autodeclaração indígena, Ata de anuência (reunião da comunidade, com as assinaturas do Cacique/Tuxaua (se houver), das lideranças e membros da comunidade /aldeia presentes na reunião onde funciona a Escola Indígena ou sala anexa.
ENSINO FUNDAMENTAL INDÍGENA		
MODALIDADE DE ENSINO/ COMPONENTE CURRICULAR		**REQUISITOS BÁSICOS CREDENCIADOS E RECONHECIDOS PELO MEC**
1º ao 5ª ano		Licenciatura Plena em Pedagogia com Ênfase em Interculturalidade, Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Declaração de estar Cursando Licenciatura Plena , Normal Superior, Licenciatura Intercultural Indígena, Ensino Médio com habilitação em Magistério Indígena – Projeto Pirayawara com apresentação de Rani e/ou autodeclaração indígena, Ata de anuência (reunião da comunidade, com as assinaturas do Cacique/Tuxaua (se houver), das lideranças e membros da comunidade /aldeia presentes na reunião onde funciona a Escola Indígena ou sala anexa.
6º a 9º ano	Linguagens	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Letras e Pedagogia com Ênfase em Interculturalidade, Licenciatura Intercultural Indígena e/ou Declaração de estar Cursando Licenciatura Plena, com apresentação de Rani e/ou autodeclaração indígena, ata de anuência (reunião da comunidade, com as assinaturas do Cacique/Tuxaua (se houver), das lideranças e membros da comunidade /aldeia presentes na reunião onde funciona a Escola Indígena ou sala anexa.
	Ciências da Natureza	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Ciências Naturais, Ciências Biológicas e Licenciatura Plena em Ciências: Biologia e Química (Dupla licenciatura), Licenciatura Intercultural Indígena, Declaração de estar Cursando Licenciatura Plena , com apresentação de Rani/e ou autodeclaração indígena, ata de anuência (reunião da comunidade, com as assinaturas do Cacique/Tuxaua (se houver), das lideranças e membros da comunidade /aldeia presentes na reunião onde funciona a Escola Indígena ou sala anexa.
	Matemática	Curso Superior Completo: Licenciatura Plena em Matemática ou Licenciatura Plena em Ciências: Matemática e Física (dupla licenciatura), Licenciatura Intercultural Declaração de estar Cursando Licenciatura Plena, com apresentação de Rani/e ou autodeclaração indígena, ata de anuência (reunião da comunidade, com as assinaturas do Cacique/Tuxaua (se houver), das lideranças e membros da comunidade /aldeia presentes na reunião onde funciona a Escola Indígena ou sala anexa.
	Ciências Humanas	Curso Superior Completo: Geografia, História, Licenciatura Intercultural Indígena, Declaração de estar Cursando Licenciatura Plena, com apresentação de Rani/e ou autodeclaração indígena, ata de anuência (reunião da comunidade, com as assinaturas do Cacique/Tuxaua (se houver), das lideranças e membros da comunidade /aldeia presentes na reunião onde funciona a Escola Indígena ou sala anexa.

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO
Nº DE INSCRIÇÃO _____/2026

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO:		
2. ATUAÇÃO/ CARGO PRETENDIDO		
ZONA URBANA **( ) Educação Infantil**	**ZONA RURAL**	**ZONA RURAL - EDUCAÇÃO INDÍGENA**

( ) Educação Especial **( ) Matemática** **( ) Educação Física** **( ) Língua Inglesa** **( ) Ensino Fundamental I** **( ) Língua Portuguesa** **( ) Ciências**	**( ) Educação Infantil** **( ) 1º ao 5º ano Ensino Fundamental I** **( ) 6º ao 9º ano Ensino Fundamental II** ( ) Língua Portuguesa /Áreas Afins ( ) Matemática/Áreas Afins ( ) Ciências/Áreas Afins ( ) História/Geografia/Áreas Afins ( ) Geografia/Áreas Afins	**( ) Educação Infantil** **( ) 1º ao 5º Ensino Fundamental** **( ) 6º ao 9º Ensino Fundamental** ( ) Língua Portuguesa/Artes/Inglês ( ) Matemática/Ciências ( ) História/Geografia/Ensino Religioso
R.G.:	C.P.F.	FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO
7. NACIONALIDADE:	8. ESTADO CIVIL:	9. DATA DE NASCIMENTO
DEFICIENCIA:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONE:		

O Signatário acima qualificado vem requerer sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, instruindo seu pedido com Curriculum Vitae, declaração de disponibilidade e documentos comprobatórios do alegado em anexo

Coari–AM, ... DE .....DE 2026

....

ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSC. ASSINATURA DO CANDIDATO

Comprovante de Inscrição do Candidato

Nome do Candidato_____

Número de Inscrição_____Número de fls. Entregue _____

Coari–AM, ... DE ..... DE 2026.

....

ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSC. ASSINATURA CANDIDATO

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO PSS 2026

EDITAL N° 002/2026 – SEMED

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº_____/2026

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO:			
R.G.:		C.P.F.	CARGO PRETENDIDO:
DOCUMENTOS ENTREGUES			
	Ficha de Inscrição.		
	Declaração de disponibilidade para a lotação em qualquer horário, no período de duração do Processo Seletivo.		
	Um Curriculum Vitae, que ficará retido para efeito de análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado juntamente com os documentos entregues;		
	Cópia legível da Carteira de Identidade (frente e verso);		
	Cópia legível do Cadastro de Pessoa Física – CPF;		
	Uma foto 3X4 atual;		
	Original e Cópia legível do Diploma de nível Médio com habilitação em Magistério indígena e nível médio Regular, certificado ou declaração de conclusão de curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do Diploma de graduação, certificado ou declaração de conclusão de curso, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do Diploma de Pós Graduação, certificado ou declaração de conclusão de curso - Superior, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do Diploma de Mestrado e Doutorado, certificado ou declaração, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Rani/e ou autodeclaração indígena.		
	Ata de anuência (reunião da comunidade, com as assinaturas do Cacique/Tuxaua (se houver), das lideranças e membros da comunidade /aldeia presentes na reunião onde funciona a Escola Indígena ou sala anexa.		
	Cópia legível do histórico escolar (frente e verso);		

	Cópia legível da Declaração de Tempo de Serviço no Magistério, expresso em meses, expedido por órgão competente (considerando a partir de 30/11/2026).
	Outros:

Recebido em:_____/_____/2026
Por:_____

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 002/2026 - SEMED
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

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

Declaro para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital 001/2025/SEMED, que tenho disponibilidade para lotação em qualquer turno de trabalho ou dia da semana e deslocamento para qualquer área, independentemente de qualquer outro vínculo ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

Coari–AM, ... DE ..... DE 2026.

_____
ASSINATURA

ANEXO VII

REQUERIMENTO PARA RECURSOS

_____, brasileiro,
Portador do RG _____e do CPF_____
( )ZONA URBANA ( )ZONA RURAL ( )EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA
( )Educação Infantil ( )Séries Iniciais ( ) Séries Finais
( ) Educação Especial
- Disciplina: _____ n° de inscrição:_____
Vem requerer da comissão examinadora
do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação número 002/2026.
Coari-AM. _____ de ..... de 2026.

_____
Requerente

ANEXO VIII
PONTUAÇÃO DO CANDIDATO

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
Ensino Médio em Magistério Projeto PIRAYAWARA);(Educação Escolar Indígena)	**20 pontos**	
Declaração de estar cursando Licenciatura plena (Educação Escolar Indígena)	**30 pontos**	
Licenciatura Plena no componente curricular de acordo com a formação e área de inscrição.	**45 pontos**	
Especialização no componente curricular de acordo com a área de Atuação.	**60 pontos**	
Mestrado na área da educação. (com revalidação)	**80 pontos**	
Doutorado na área da educação. (com revalidação)	**90 pontos**	

Experiência Profissional em Docência	**1 (um) ponto a cada 12 meses. Máximo 10(dez) pontos**	
Comprovante de inscrição na Prova Nacional Docente (PND)/ promovida pelo MEC/INEP	**05 pontos**	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CANDIDATO		

Comissão de Seleção:
1_____
2_____
3_____
4_____
5_____

ANEXO IX

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2024

ORDEM	ATO	PERÍODO
01	Publicação do Edital	24/11/2026
02	Período de Inscrições e entrega do formulário de inscrição e documentações	21,22,23/ 28,29,30/12/ 2026
03	Processamento de Resultados	04 a 12/01/27
04	Divulgação do Resultado Preliminar	14/01/2027
05	Entrada de Recurso contra o resultado	15/01/2027
06	Decisões da Análise dos Recursos	19/01/2027
07	Resultado Final	21/01/2027
08	Homologação do resultado final	22/01/2027

RODRIGO CÉSAR DA SILVA MOREIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Brenna Gabrielle Rocha da Costa
Código Identificador:A36CCCFC

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2026.

Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais de apoio à educação para atuarem no ano letivo de 2027, por tempo determinado, na Secretaria Municipal de Educação do município de Coari - AM.

O Município de Coari - AM, representado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, MAN0EL ADAIL AMARAL PINHEIRO, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação- SEMED, atendendo ao que dispõe o Artigo 37, inciso IX e artigo da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma da Lei Municipal, Nº 687/2017 divulga e estabelece normas específicas para abertura de Inscrições e Realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO PROFISSIONAIS DE APOIO À EDUCAÇÃO**, para atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando garantir a continuidade dos Serviços Públicos oferecidos à população, diante da necessidade excepcional do município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

1. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
1.1 O PSS 003/2026 será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Examinadora, a ser designada por portaria.
1.2 O candidato poderá efetuar somente uma (01) inscrição (Zona Urbana ou Zona Rural).
1.3 O candidato que se inscrever para as vagas destinadas á zona rural deverá indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, o nome da escola para a qual deseja concorrer, conforme a relação constante no anexo X deste edital.

1.4 O Edital e seus anexos serão publicados no mural da Prefeitura de Coari e no Diário Oficial dos Municípios, conforme o Artigo 106, Parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal para conhecimento geral acerca da publicação do edital.

Integram o presente Edital para todos os fins de direito:

ANEXO I Requisitos Básicos – Regular Zona Urbana e Rural.
ANEXO II Ficha de Inscrição.
ANEXO III Declaração de Disponibilidade.
ANEXO IV Comprovante de Inscrição.
ANEXO V Relação de Documentos Entregues.
ANEXO VI Requerimento para Recursos.
ANEXO VII Ficha de Pontuação do Candidato – Ensino Fundamental.
ANEXO VIII Ficha de Pontuação do Candidato – Ensino Superior.
ANEXO IX Termo de Compromisso.
ANEXO X Relação de Escolas por Área e vagas disponíveis para Zona Rural.
ANEXO XI Cronograma do Processo Seletivo Simplificado 003/2026.

2. DA SELEÇÃO.

2.1 A seleção destina-se a contratação temporária de **Profissionais de Apoio à Educação** para atuarem no ano letivo de 2027, na Zona Urbana e Rural do município objetivando a continuidade dos serviços públicos oferecidos a população.

2.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período.

3. DAS VAGAS E DA CARGA HORARIA

3.1 São disponibilizadas 259 vagas para contratação conforme a necessidade da administração pública sendo: 116 zona urbana e 143 para zona rural, sendo oferecido o dobro ou o triplo das vagas para cadastro de reserva segundo as funções e respectivas cargas horarias semanais especificadas a seguir;

CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO [1]
Merendeira Escolar	30	25
Serviços Gerais	30	178
Vigia	30	40
Motorista Escolar	40	10
Nutricionista	30	06

3.1.1 Merendeira Escolar

Cargo	Carga horária semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Merendeira Escolar – Zona Urbana	30h	25	2

3.1.2 Serviços Gerais

Cargo	Carga horaria semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Serviços Gerais – Zona Urbana	30h	35	3
Serviços Gerais – Zona Rural	30h	117	-
Serviços Gerais – Zona Rural/ Indígena	30h	26	-

3.1.3 Vigia

Cargo	Carga horaria semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Vigia – Zona Urbana	30h	40	4

[1] Contratação conforme necessidade e disponibilidade da administração pública.

3.1.4 Motorista Escolar

Cargo	Carga horaria semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Motorista Escolar – Zona Urbana	30h	10	-

3.1.5 Nutricionista

Cargo	Carga horaria semanal	Contratação	Vagas para Pessoas com deficiência
Nutricionista – Rede Municipal	30h	06	-

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ocorrerão entre os dias de 21, 22, 23, 28, 29 e 30 de Dezembro de 2026 no horário de 8:00hs as 11:00hs e das 14:00hs as 17:00hs Escola Municipal Cândida Aquino de Araújo; situada na estrada Coari Mamiá, S/N, bairro União

4.2 Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente, e ao realizar a inscrição declarar que atende as condições exigidas neste Edital;

4.3 Ao preencher o formulário de inscrição **EM CAIXA ALTA (LETRA DE FORMA)**é imprescindível informar o número do cadastro de pessoa física CPF e o Cargo de seu interesse, desde que sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos pelo Edital;

4.4 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função, seja qual for o motivo alegado;

4.5 Terá sua inscrição indeferida o candidato que rasurar ou não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa, correta, legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

4.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital incluindo seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o PSS 003/2026, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que feita mediante procuração;

4.7 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais, via E-mail, Whatsapp, fac-símile ou extemporâneas;

4.8 As informações prestadas no formulário de Inscrição **serão** de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a SEMED, através da Comissão de Seleção o direito de excluir do PSS 003/2026 aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

4.9 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;

4.10 No ato da inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferencia da documentação;

4.11 Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 4.1;

4.12 Será admitida uma (01) única inscrição por candidato.

5. INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

5.1 Das pessoas com deficiência será reservado o percentual de (10%) dez por cento do número de vagas conforme Lei nº 5.916/2022, desde que a deficiência não impossibilite o exercício da função.

5.2 O candidato que desejar participar do item 5.1 deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença (CID), bem como, a provável causa da deficiência.

5.3 A inobservância ao que dispõe o item 5.2, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente as vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.4 As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à seleção.

5.5 O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos.

5.6 As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação.

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

6. INSCRIÇÕES PARA INDÍGENAS

6.1 O candidato que desejar participar do item 6 deverá no ato da inscrição, apresentar Rani ou Autodeclaração, e Ata de Anuência (anexo III) devidamente preenchida e assinada pelo cacique e membros da Comunidade local.

6.2 A inobservância ao que dispõe o item 6.1, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente as vagas reservadas às escolas indígenas.

6.3 As pessoas indígenas participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à seleção.

6.4 O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa indígena, deverá apresentar Ata de Anuência assinada se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas indígenas e, na segunda, somente a classificação destes últimos.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Para a efetivação de inscrição o candidato deverá entregar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, assinado e sem rasuras, no período, horário e local determinado no item 4.1deste edital, mediante apresentação do original:

a) Curriculum Vitae.

b) Comprovante do Documento exigido como Requisito do Cargo para o qual está inscrito (Certificado/Diploma original e Histórico, devidamente assinado).

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

d) Documentos para pontuação de Cursos e Formações no Cargo ao que concorre (se houver).

e) Documento Oficial de Identidade (via original com foto). O documento deve estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
f) Uma (01) foto 3X4 recente, sendo esta para o curriculum;
Declaração de disponibilidade.
Se indígena, Rani e/ou Autodeclaração, Ata de Anuência.
7.2 Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração específica do candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador, havendo necessidade desta procuração ser emitida por firma reconhecida (cartórios). Deverá ser apresentada a procuração original e uma cópia anexada ao currículo do candidato, ficando a mesma retida na mesa receptora dos documentos entregues;
7.3 O candidato e/ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando os mesmos com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento;
7.4 Como comprovante de cursos serão aceitos: Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso com data atualizada (dia/mês/ano), emitida pelo Chefe do Setor Responsável acompanhado do histórico escolar;
7.4.1 Será eliminado do PSS 003/2026 o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos do anexo I.

8. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO
8.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de provas de títulos e comprovação de experiência.
8.2 O presente processo seletivo simplificado ocorrerá sob a supervisão e fiscalização da comissão examinadora a ser instituída através de portaria.

9. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIENCIA
9.1 Será considerada a experiência no cargo pretendido devidamente comprovada por declaração do órgão empregador.
9.2 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será computado;
9.3 Os pontos referentes à titulação não serão cumulativos, computando-se apenas o título de maior pontuação do candidato;
9.4 Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão atual 2026 de Tempo de Serviço expedidas por repartição pública federal, estadual, municipal (Secretaria Municipal de Administração e/ou Secretaria Municipal de Educação) e privadas(pessoa jurídica em papel timbrado com carimbo do CNPJ e assinatura do representante legal);
9.5 A comprovação de experiência profissional deverá vir acompanhada também de declaração do empregador, emitida e assinada pelo Chefe do Setor de Pessoal ou equivalente em que conste claramente o cargo e a descrição do serviço;
9.6 Todos os documentos apresentados para fins de comprovação de experiência profissional deverão conter a função, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado tendo como validade de 90 (noventa) dias a partir de sua expedição;
9.7 No caso de servidor público serão aceitas Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação:
9.8 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;
9. 9 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso, acompanhado do original;
9.10 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos;
9.10.1 Os Certificados de curso (s) de capacitação/formação continuada em atividades ou cargos equivalentes às descritas neste Edital, ou curso oferecido pela SEMED, com carga horária total mínima de 20 (vinte) horas.
9.11 O cumprimento das exigências dos requisitos básicos para as funções, garantirão a inscrição dos candidatos para vaga desejada;
9.12 **Não serão atribuídos pontos para:**
a) Documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional que não contenha o cargo ou data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado ou que não estejam assinados pelo responsável do setor de pessoal da instituição;
b) Declaração de conclusão de cursos em que a data de emissão não esteja atualizada ano (2026).
c) Histórico Escolar;
9.13 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o Candidato que:
a) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no anexo I do edital.
b) Apresentar o Formulário de inscrição ilegível e/ou incompleta, com preenchimento incorreto ou com rasuras.
c) Entregar documentos sem acompanhamento do formulário de Inscrição.
d) Apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão, sem a assinatura do candidato.

10. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

10.1 A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais da prova de títulos e experiência.
10.2 A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.
10.3 A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados e classificados por ordem de pontuação, inclusive os com deficiência.
10.4 As pessoas com deficiência e indígena aprovados figurarão, em lista especifica de classificação.
10.5 O resultado final do processo seletivo simplificado, será finalizado após análise dos eventuais recursos e divulgado conforme cronograma em Anexo neste Edital, publicado na Secretaria Municipal de Educação, mural da Prefeitura Municipal de Coari e no Diário Oficial dos Municípios.

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

12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO
12.1 Serão excluídos da seleção os candidatos que:
a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
b) Desrespeitar membros da comissão executora da inscrição, da comissão examinadora do processo seletivo e/ou outros candidatos;
c) Apresentar documentos com rasuras;
d) Deixar de atender e/ou comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no anexo I do edital;
e) Apresentar o formulário de inscrição ilegível e/ou incompleta, com preenchimento incorreto ou com rasuras;
f) Entregar documentos sem acompanhamento do formulário de inscrição;
g) O candidato que implicar em acúmulo ilegal de cargos nos termos da Constituição Federal, nas redes municipal, estadual, federal e/ou particulares de ensino, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
h) Descumprir quaisquer um dos Itens mencionados neste Edital.
i) Ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;
j) O candidato que fizer duas ou mais inscrições;

13. DOS RECURSOS
13.1 Prazos para interposição dos recursos será de 01(um) dia contado da data da divulgação do resultado de cada etapa, conforme cronograma constante no anexo XI.
13.2 O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante no anexo VII do Edital**.**
13.3 O recurso deverá conter perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue para a comissão avaliadora na Escola Municipal Cândida Aquino de Araújo; situada na estrada Coari Mamiá, S/N, bairro União;
13.4 O recurso deverá ser entregue pessoalmente no local designado ou por intermédio de procurador munido da cópia de procuração da inscrição, ou procuração expedida por firma reconhecida (cartórios), dando poderes especiais para interpor recurso no processo seletivo.
13.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile(fax), telegrama, internet, e-mail, whatsapp, outros meios eletrônicos ou, ainda qualquer outro meio não especificado neste edital.
13.6 O resultado dos recursos será divulgado na Secretaria Municipal de Educação, publicado Diário Oficial dos Municípios, conforme cronograma constante do Anexo XI.
13.7 A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo será divulgada na Secretaria Municipal de Educação, mural da Prefeitura de Coari e no Diário Oficial dos Municípios.

14. DA CONTRATAÇÃO
14.1 O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da Lei Municipal 687/2017 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público ou da Legislação que passe a vigorar em substituição a esta.
14.2 Ser brasileiro nato, ou naturalizado (processo concluído), ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
14.3 Os candidatos aprovados para as vagas oferecidas, obedecerá a estrita ordem de classificação final da zona (urbana e rural), no Cargo escolhido, serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Educação;
14.4 Os candidatos aprovados deverão comparecer no local, data e horário determinado, para lotação da vaga na qual está sendo convocado, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, sob pena de ser considerado ou declarado desistente.
14.5 A Prefeitura de Coari firmará contrato com os candidatos convocados, o prazo do contrato terá duração de até **(12) doze meses, podendo ser prorrogados por até igual período conforme legislação municipal.**

14.6 No ato da contratação, o candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação do original e duas copias legíveis de cada documento:
a) Duas fotos 3x4 recentes;
b) Carteira de identidade e CPF;
c) Título de eleitor;
d) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
e) Estar em dia com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito ou equivalente);
f) PIS/PASEP/Cartão Cidadão;
g) Diploma ou certificado de ensino fundamental;
h) Histórico escolar de ensino fundamental.
i) Comprovante de residência atual;
j) Comprovante de conta corrente do Banco Bradesco;
k) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
l) Ter sido ou estar aposentado por invalidez, readaptados temporários e ou definitivo;
m) Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidade, avaliação negativa, ocorrências incompatível com a contratação;
n) Certidão de Antecedentes Criminal Estadual;
o) Se indígena, Declaração de Anuência.
p) Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no 1°, do artigo 12 da Constituição Federal e no art. 13 do Decreto n° 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa;
q) Ter aptidão física e mental para exercício das atribuições da função, constatado pelo laudo médico, por meio, de atestado de saúde expedido pela junta médica do município formada para este fim;
r) Candidatos que pertencem ao grupo de risco e/ou quadro de comorbidade deverão se apresentar a junta médica para expedição de atestado de saúde;
s) Cumprir as determinações deste edital.
14.7 O candidato que for convocado para contração e não comparecer no prazo de 24 horas no local, na data marcada ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins sem contestação, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação;
14.8 Terá rescisão antecipada do contrato, o candidato que não cumprir com as obrigações constantes no item 17 deste edital juntamente com o termo de compromisso.
14.8.1 O candidato estando apto a exercer a função, e apresentar posteriormente laudo médico e/ou atestado superior a 15 dias, direto ou intercalado, será desvinculado da instituição e encaminhado ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) para providências.

15. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO
15.1 Os contratos de trabalho terão prazo determinado com duração de até (12) doze meses, podendo ser prorrogado por até igual período conforme legislação municipal.

16. DO CADASTRO DE RESERVA
16.1 Os candidatos não eliminados, excedentes as vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
16.2 Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, à convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo a ordem de classificação.
16.3 O não comparecimento do candidato convocado no prazo definido, implicará na perda da vaga, sendo este substituído pelo próximo candidato classificado.

17. DAS ATRIBUIÇÕES
17.1 Merendeira Escolar:
- preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar de acordo com o cardápio disponibilizado pelo Setor de Planejamento e Distribuição de Alimentação Escolar;
- responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;
- verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;
- zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público escolar, realizando rondas nas dependências da instituição, a fim de identificar eventuais anormalidades, bem como avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e/ou atendimento médico de emergência, devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;
- atuar como educador na comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;

- organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fornecê-la aos estudantes, incentivando-os a evitar o desperdício;
- preencher relatórios referentes a sua rotina de trabalho;
- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado.

17.2 Serviços Gerais:
-Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes e profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;
- preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar de acordo com o cardápio disponibilizado pelo Setor de Planejamento e Distribuição de Alimentação Escolar;
- acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse, quando solicitado;
- preencher relatórios referentes a sua rotina de trabalho;
- comunicar ao(à) Gestor(a) ou Responsável da Unidade Escolar a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar;
- zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
- utilizar e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar;
- abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;
- efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- disponibilizar lixeiras em todos os espaços da instituição de ensino, garantindo preferencialmente a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários, estudantes ou outras pessoas para realizar a separação seletiva;
- coletar o lixo diariamente, dando-lhe o destino correto;
- executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;
- racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores etc.;
- comunicar à direção escolar sobre a falta de material de limpeza;
- abrir e fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;
- guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;
- zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público escolar, realizando rondas nas dependências da instituição, a fim de identificar eventuais anormalidades, bem como avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e/ou atendimento médico de emergência, devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;
- controlar o movimento de pessoas nas dependências da instituição de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança utilizando, quando necessário, o Equipamento de Proteção Individual – EPI, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio público escolar, observando eventuais anormalidades;
- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

17.3 Vigia:
- Executar serviços conforme demanda apresentada pelo estabelecimento de ensino;
- abrir e fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento da instituição de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;
- guardar, sob sua responsabilidade, as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;
- zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público escolar, realizando rondas nas dependências da instituição, observando eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros e/ou atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;
- controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- impedir a entrada no prédio ou em áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de expediente, como medida de segurança;
- auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino, conforme necessidade;
- observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança utilizando, quando necessário, o Equipamento de Proteção Individual – EPI, zelando pela segurança pessoal, das pessoas e do patrimônio público escolar, observando eventuais anormalidades;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;
- preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

- participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar;
- efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas e previstas para a função, em qualquer uma das áreas de concentração.

17.4 Motorista Escolar:
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador.
- Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação, para adequação.
- Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse.
- Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível.
- Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço.
- Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque.
- Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento.
- Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa branca e sapato fechado, usando Crachá de Identificação fornecido pela Prefeitura Municipal de Educação, durante a jornada de trabalho.
- Não promover a superlotação dos veículos.
- Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade.
- Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

17.5 Nutricionista:
- As atribuições a serem desempenhadas pelos contratados relacionam-se ao Programa de Alimentação Escolar - PNAE, consistentes em: realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares através de avaliação antropométrica e nutricional;
- atender com elaboração de cardápio especial, avaliação nutricional e monitoramento dos alunos em condição de saúde específica com base em recomendações médicas e nutricionais, de acordo com a Lei ng 12.982/2014;
- propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e área pedagógica da escola para atividades com conteúdo de alimentação e nutrição;
- planejar e aplicar testes de aceitabilidade para avaliação da alimentação ofertada;
- atualizar custos dos cardápios com pesquisa de preços nas diversas regiões do estado;
- elaborar e adequar cardápios a partir de pesquisa de aceitabilidade e de acordo com custos/evolução do per capita e alterações nos parâmetros nutricionais estabelecidos;
- realizar visitas técnicas para supervisionar e orientar os processos de aquisição, estoque, produção e distribuição de alimentos nas escolas municipais do município de Coari;
- supervisionar e orientar as atividades relacionadas à higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, Práticas para Alimentação Escolar, em conformidade com os preceitos estabelecidos pela vigilância sanitária;
- realizar capacitações periódicas com todos os servidores envolvidos com as atividades do Programa de Alimentação Escolar nas escolas;
- promover e participar de reuniões com gestores escolares, produtores rurais, técnicos do IDAM e demais envolvidos, para assegurar e potencializar a aquisição de no mínimo 30% de alimentos da agricultura familiar, conforme legislação vigente;
- apurar denúncias relacionadas ao programa; outras correlatas.

18. DA LOTAÇÃO
18.1 Os profissionais contratados com fundamentação no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, onde serão encaminhados às Unidades Escolares de acordo com a conveniência e necessidade desta secretaria.

18.2 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 24 horas para fazer a lotação, após o recebimento do documento de encaminhamento, apresentar-se à Escola no prazo de 24 horas a contar da data do memorando expedido pelo Departamento de Lotação. Sob pena de decair o contrato, sendo vedado ainda, a relotação ou remoção para outra escola tanto da Zona Urbana quanto da Zona Rural deste Município.
18.3 O candidato contratado que não assumir a vaga para o qual foi convocado será declarado desistente.
18.4 O candidato contratado será lotado conforme a necessidade desta Secretaria Municipal de Educação e Cultura, levando-se em conta as escolas onde existam vagas.
18.5 No ato da lotação todos os candidatos convocados deverão assinar um termo de compromisso com esta Secretaria Municipal de Educação-SEMED.

19. DA REMUNERAÇÃO

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

TABELA DE VENCIMENTOS				
Nº	**CARGOS**	**LOCAL**	**CARGA HORÁRIA**	**SAL. BASE**
1	MERENDEIRA ESCOLAR	ZONA URBANA	30 HORAS	1.621,00
2	SERVIÇOS GERAIS	ZONA URBANA	30 HORAS	1.621,00
		ZONA RURAL	30 HORAS	1.621,00
3	VIGIA	ZONA URBANA	30 HORAS	1.621,00
4	MOTORISTA ESCOLAR	ZONA URBANA	40 HORAS	2.000,00
5	NUTRICIONISTA	ZONA URBANA	30 HORAS	4.000,00

* VALORES BRUTO, SEM OS DESCONTOS IMPOSTOS: I.N.S.S. / I.R.R.F.

20. DA DISPENSA

20.1 A dispensa do servidor contratado poderá ocorrer da seguinte forma:
a) a pedido do candidato;
b) de ofício da secretaria;
20.2 Quando o pedido de dispensa for de interesse do candidato, deverá ser expresso por meio de formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.
20.3 Quando for de ofício, a Secretaria Municipal de Educação deverá comunicar ao servidor contratado, no prazo de 48 horas antes da efetivação do ato.
20.3.1 A dispensa de ofício dar-se-á quando caracterizar uma das situações:
a) redução de turma e/ou paralisação da escola;
b) provimento do cargo em caráter efetivo;
c) retorno do titular antes do prazo previsto;
d) faltas não justificadas em números igual ou superior a 15 e 20 dias consecutivos ou (30) trinta dias intercalados;
e) interesse do serviço, ou seja, resultado da Avaliação de Desempenho, como nota inferior a 70% (setenta por cento), será realizada em conjunto com a direção da escola e o profissional contratado, no caso da zona rural entre a equipe de supervisão pedagógica e o profissional contratado, no 30º (trigésimo) dia de contrato e subsequentemente a cada 60 (sessenta) dias;
f) O candidato estando apto a exercer a função, e apresentar posteriormente laudo médico e/ou atestado acima de 15 dias, direto ou intercalado, será desvinculado da instituição e encaminhado ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) para providências.
20.4 Na hipótese de dispensa de ofício, previsto na línea “d” e “e”, o candidato não poderá ser contratado enquanto durar a vigência do processo orientado por este edital.
20.5 Na hipótese de volta do funcionário efetivo lotado na escola, fica a critério da secretaria relotar ou dispensar o candidato que eventualmente estiver ocupando a função, quando este reassumir suas funções.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e necessidade da Instituição, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Educação.
21.2 O candidato estando apto a exercer a função não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função pública para qual foi contratado, e, for pessoa com deficiência não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-los no exercício das atribuições inerentes na função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade;
21.3 A inexatidão ou irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;
21.4 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefone e e-mails) junto a Secretaria Municipal de Educação;
21.5 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Coari - AM;
21.6 Todas as inscrições deverão ser encaminhadas para a Comissão examinadora, que ficará centralizada Municipal Cândida Aquino de Araújo; situada na estrada Coari Mamiá, S/N, bairro União;
21.7 Não serão aceitas inscrições após o envio das mesmas para a Comissão Examinadora do processo seletivo.

21.8 No ato da entrega da documentação juntamente com a ficha de inscrição, todas as cópias dos documentos serão conferidas com a apresentação dos documentos originais, pelo Responsável pelas inscrições, que deverá rubricar as cópias, atestando a autenticidade das mesmas;
21.9 O Responsável pelo recebimento das documentações dos candidatos, deverá enviar as inscrições com todos os documentos entregues para a Comissão examinadora no dia seguinte, após o termino da data prevista de inscrição;
21.10 O Resultado Final será homologado pela Secretaria Municipal de Educação, divulgado nos meios de comunicação local e fixado no mural da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação;
21.11 Na hipótese do candidato selecionado e contratado não cumprir os itens 17 ou for dispensado por conveniência da Instituição, será convocado outro candidato, mediante classificação no Processo Seletivo, publicado no Diário Oficial do Município;
21.12 Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no **item 4.1** deste Edital;
21.13 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas;
21.14 O candidato somente poderá efetuar 1 (uma) inscrição, sendo vedado acúmulo de mais de 1 (uma) inscrição, sob pena de desclassificação;
21.15 Para efeito de pontuação será considerada a maior titularidade do candidato, podendo ser somado tempo de serviço e formação continuada obtendo o máximo de 100 pontos.
21.16 Após a homologação fixada no mural da Prefeitura de Coari, a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, convocará os candidatos aprovados de acordo com a necessidade do quadro de pessoal, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação;
21.17 A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente e determinará o prazo contratual do candidato classificado, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no item.
21.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Educação, e as demais Instituições envolvidas neste processo.

RODRIGO CESAR DA SILVA MOREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXOS

ANEXO I - REQUISITOS BÁSICOS

PROFISSIONAIS DE APOIO À EDUCAÇÃO	
CARGOS	**REQUISITOS BÁSICOS**
MERENDEIRA ESCOLAR/URBANA	Ensino Fundamental I ou II
SERVIÇOS GERAIS/ URBANA	Não Alfabetizado, Ensino Fundamental I ou II
SERVIÇOS GERAIS/ RURAL	Não Alfabetizado, Ensino I ou II, Declaração de residência Rural expedida pela Secretaria Municipal de Interior e Infraestrutura Rural.
SERVIÇOS GERAIS/ RURAL/ INDÍGENA	Não Alfabetizado, Ensino Fundamental I ou II, Declaração de residência Rural expedida pela Secretaria Municipal de Interior e Infraestrutura Rural, Rani, Auto Declaração e Ata de anuência da comunidade.
VIGIA/URBANA	Não Alfabetizado, Ensino Fundamental I ou II Completo
MOTORISTA ESCOLAR	· Ensino Fundamental Completo, · Idade mínima de 21(vinte e um) anos completos, conforme Art. 138 CTB, · Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" em vigência. · Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses. · Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência. · Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição com o devido registro no Conselho Regional de Nutrição, atualizado.

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:	
CARGOS	
MERENDEIRO(A) ESCOLAR **( ) Zona Urbana**	**MOTORISTA ESCOLAR** **( ) Zona Urbana**
VIGIA **( ) Zona Urbana**	**NUTRICIONISTA** **( ) Zona Urbana**

SERVIÇOS GERAIS **( ) Zona Urbana** **( ) Zona Rural ( ) Indígena** **Escola/ Comunidade (.....)**		
R.G.:	FORMAÇÃO	
C.P.F:		
7. NACIONALIDADE:	8. ESTADO CIVIL:	9. DATA DE NASCIMENTO
DEFICIENCIA:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONE:		

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

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

Declaro para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital 003/2026/SEMED, que tenho disponibilidade para lotação em qualquer turno de trabalho ou dia da semana e deslocamento para qualquer área, independentemente de qualquer outro vínculo ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

Coari–AM, ... de ..... de 20.....

_____
ASSINATURA

ANEXO IV - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO _____/20.....

O Signatário acima qualificado vem requerer sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, instruindo seu pedido com Curriculum Vitae, declaração de disponibilidade e documentos comprobatórios do alegado em anexo.

Coari–AM, ... de ..... de 20.....

....
ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSC. ASSINATURA DO CANDIDATO

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

Coari–AM, ... de ..... de 20.....

....
ASSINATURA RESPONSAVÉL PELA INSC. ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO PSS 003/2026

EDITAL N° 003/2026 – SEMED

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº_____/20....

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO:			
R.G.:		C.P.F.	CARGO PRETENDIDO:
DOCUMENTOS ENTREGUES			
	Cópia legível da Carteira de Identidade (frente e verso);		
	Cópia legível do Cadastro de Pessoa Física – CPF;		
	Cópia legível do Título de Eleitor		
	Cópia legível do Comprovante de votação da última eleição;		
	Cópia legível do Comprovante de quitação militar (para homens);		
	Uma foto 3X4 atuais;		
	Cópia da Certidão de Nascimento/ ou Casamento.		
	Original e Cópia legível do Certificado de nível Médio, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do Certificado de Ensino Fundamental II, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Original e Cópia legível do Certificado de Ensino Fundamental I, expedida por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos normativos (credenciadas pelo MEC);		
	Cópia legível do histórico escolar (frente e verso);		
	Um Curriculum Vitae, que ficará retido para efeito de análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado juntamente com os documentos entregues;		
	Cópia legível da Declaração de Tempo de Serviço, expresso em meses, expedido por órgão competente (considerando até 30/11/2026).		
	Declaração de disponibilidade para a lotação em qualquer horário, no período de duração do Processo Seletivo.		
	Ficha de Inscrição.		
	Cópia de Habilitação (Motorista Escolar)		
	Outros		

Recebido em:_____/_____/20....

Por:_____

ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA RECURSOS

EU _____, brasileiro, Portador do RG _____ e do CPF _____

( ) MERENDEIRO(A) ESCOLAR ( ) SERVIÇOS GERAIS
( ) VIGIA ( ) MOTORISTA ESCOLAR
( ) NUTRICIONISTA

Vem requerer da comissão examinadora
do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação número 003/2026.

Coari-Am. _____ de ..... de 20...

_____
Requerente

ANEXO VII – FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO ENSINO FUNDAMENTAL

ESCOLARIDADE

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
Não alfabetizado	20 pontos	
Ensino Fundamental I incompleto (1º ao 5º ano)	30 pontos	
Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	40 pontos	
Declaração e Histórico escolar do Fundamental Incompleto (6º ao 9º ano)	50 pontos	
Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	60 pontos	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CURSOS NOS CARGOS OFERECIDOS	**10,0 (Dez pontos) a cada 30h, no máximo 20 (Vinte) pontos com 60h.** Certificado(s) de curso(s) de capacitação ou formação continuada em atividades equivalentes às descritas no item 9.10.1 do Edital, ou curso oferecido pela SEMED, com carga horária mínima total de 30 horas.	
TEMPO DE SERVIÇOS		
EXPERIENCIA PROFISSIONAL	3,0 (três) pontos a cada 12(doze) meses. Máximo de 30(trinta) pontos,	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CANDIDATO		

Comissão de Seleção:

1_____
2_____
3_____
4_____
5_____

ANEXO VIII – FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO ENSINO SUPERIOR

ESCOLARIDADE		
ITENS AVALIADOS	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO DO CANDIDATO**
Graduação em Nutrição	20 pontos	
Pós-Graduação “lato sensu” Especialização em Alimentação Escolar/ Nutrição e Saúde pública/ Segurança Alimentar e Nutricional	30 pontos	
Pós-Graduação “Stricto-sensu” Mestrado em Alimentação Escolar/ Nutrição e Saúde pública/ Segurança Alimentar e Nutricional	45 pontos	
Pós-Graduação “Stricto-sensu” Doutorado em Alimentação Escolar/ Nutrição e Saúde pública/ Segurança Alimentar e Nutricional	55 pontos	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
01 Curso na área de Alimentação Escolar e/ou Segurança Alimentar e Nutricional com duração mínima de 200 horas, por instituições Reconhecidas	15 pontos	
TEMPO DE SERVIÇOS		
3,0 (três) pontos a cada 12(doze) meses, totalizando no máximo 30 (trinta) pontos.	30 pontos	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO CANDIDATO		

Comissão de Seleção:

1_____
2_____
3_____
4_____
5_____

ANEXO IX – TERMO DE COMPROMISSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, ..., ... (nacionalidade), ... (estado civil), ... (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº ..... e no RG nº ....., residente e domiciliado(a) à (na) (rua/comunidade) ...., nº ..... - (bairro/Localidade)....., na cidade de Coari - AM, me comprometo a CUMPRIR às obrigações constantes nas descrições dos Cargos descritas no PSS 003/2026.

Coari-AM, ... de ..... de 20.....

.....
(Nome)

ANEXO X- Relação de Escolas por Área e vagas disponíveis para Zona Rural

Nº	NOME DA ESCOLA	COMUNIDADE	ÁREA	CARGAS VAGAS 2027
1	ANTÔNIO BELMIRO	ARIRÍ	I	1
2	CORONEL GAUDÊNCIO	BOÃ	IND. I	2
3	DEOLINDO DANTAS	VILA SALES	I	1
4	DOMINGOS FERREIRA DE SOUZA	SANTA MARIA DO CURUPIRA	I	1
5	DORVAL MELO	SAMAUMA	I	1
6	ELZA PAULINO	BUIUÇUZINHO	IND. I	1
7	EPITÁCIO PESSOA	PAVÃO	I	1
8	GETULIO VARGAS	ILHINHA	I	1
9	IVANILDE FERREIRA LOPES	JUARUNA	I	1
10	MANOEL SOARES DA FONSECA	FLORES	I	2
11	ESTANISLAU MONTEIRO	VILA MONTEIRO	IND. I	2
12	ELOY ALFAIA	SÃO JOSÉ DA BOA VISTA	I	1
13	MARIA ALMEIDA DO NASCIMENTO	ISIDÓRIO	IND. I	3
14	ANEXO MARIA ALMEIDA/RAMAL PARAISO	RAMAL PARAISO/ANEXO MARIA ALMEIDA	I	1
15	ANEXO MARIA ALMEIDA/RAMAL BUQUARÁ	RAMAL BUQUARÁ	I	1
16	MARIA LÚCIA FREIRE	SÃO PEDRO DA TERRA NOVA	I	1
17	PEDRO ARAÚJO	MARTELO	I	1
18	PLÁCIDO AREAL SOUTO	CURUÇÁ	I	1
19	ANEXO/PLÁCIDO AREAL SOUTO	ITAUBA	I	1
20	MONTE HOREBE	TAPERA	I	1
21	PROF. MARIANA MELO DE ALMEIDA	JERICÓ	I	1
22	SÃO THOMÉ	SÃO THOMÉ DO PATOÁ	I	2
23	ANTÔNIO MARIANO LOPES DA COSTA	LARANJAL	II	1
24	AUREOMAR BRÁS DA SILVA	CARAPANATUBA	II	1
25	CECÍLIA MEIRELES	CATUÁ	II	1
26	ALEXANDRE MONTORIL	ARANAI	II	1
27	SÃO JOÃO BATISTA	SÃO JOÃO BATISTA PARANÁ DO PADRE	II	1
28	SÃO PEDRO	TAUANA	II	1
29	CHICO MENDES	SÃO PEDRO DA VISTA ALEGRE	IND.II	1
30	CLEMENTE VIEIRA SOARES	SÃOPEDRO DA VILA LIRA	II	2
31	DOM JACKSON DAMASCENO	ESPERANÇA I	IND.II	2
32	JOÃO VIEIRA	IPIXUNA	II	2
33	RUFINO NETO	ÁGUA BRANCA	II	1
34	LIZETE CINTRA DA SILVA	MONTE BETANIA	II	1

35	LORIVALDO SILVA	BOCA DO CUANARÚ	IND.II	1
36	MANOEL BARRETO DA FONSECA	IRACEMA	II	1
37	MANOEL CRUZ BARRETO FILHO	BARRO ALTO	II	1
38	WALDEMAR VICENTE DIONÍSIO	BOM JESUS DA SANTA CRUZ	II	1
39	AMÉRICO CORRÊA DANTAS	CAMARÃO	III	0
40	ANDRÉ MORIZ	DOM BOSCO	III	1
41	ARMANDO QUEIROZ TEIXEIRA	IGARAPÉ-AÇU	III	1
42	BOA VISTA	SÃO FRANCISCO DO PARAÍSO	III	1
43	DANTAS E SILVA	SÃO LÁZARO	III	1
44	DOM MÁRIO	VILA FERNANDES	III	2
45	DULCINÉIA DA SILVA LIMA	BOA FÉ	III	2
46	FAUSTO PEREIRA DA SILVA	SÃO JOÃO DO PARICÁ	III	1
47	FRANCISCO MOREIRA	LIBERDADE	IND.III	1
48	ANTONIO EDUARDO DE AZEVEDO/ANEXO JOAQUIM DA SILVA	SANTO EXPEDITO	III	1
49	JOAQUIM DA SILVA	DIV. ESP. STº. DA RENOVAÇÃO	IND.III	1
50	KASSER MUSSA DIB	CAIOÉ	III	1
51	LINO RODRIGUES	CANAÃ	III	2
52	LUIZ FREITAS DE MORAES	SÃO FRANCISCO	III	1
53	ODAIR CARLOS GERALDO	CANAVIAL	III	1
54	RAIMUNDO ALVARO MACEDO JUNIOR	ITAMARATI	IND.III	1
55	RAIMUNDO FRANCISCO DA PAZ MONTEIRO	MONTE SIÃO DO TIRIRICA	IND.III	1
56	RAIMUNDO MONTEIRO JÚNIOR	SÃO CARLOS	III	1
57	SAMUEL FRITZ	YPIRANGA	III	1
58	ALZIRA DOS SANTOS CARMO	VILA TROCARÍ	IV	2
59	ANA MARIA	SÃO LÁZARO DO SACAI	IV	1
60	IRMÃ CONCEIÇÃO BESSA	CURUTARI	IV	1
61	ANTENOR DE ALBUQUERQUE LEITÃO	NOVA REPÚBLICA	IV	3
62	HIGINA TAVARES DA SILVA	LAURO SODRÉ	IV	2
63	JOÃO ROCHA LINHARES	LAGO DO JENIPAPO	IV	2
64	PROF. WALDEMAR PLÁCIDO FONTELES	AMAZONINO MENDES	IV	2
65	RAIMUNDO MOREIRA DA SILVA/POLO	N. S. DE FÁTIMA	IND.IV	2
66	ROSA AMARAL DANTAS/ANEXO 01	SÃO FRANCISCO ASSIS	IV	1
67	TIRADENTES	SANTA MARIA	IND.IV	1
68	CLOVES MARQUES DE SOUZA	PLANO DE DEUS	V	1
69	CAP. SILVA	SÃO JOSÉ DA ILHA DO ARIÁ	V	1
70	FREI DAMIÃO	SÃO JOSÉ DO URUBURETAMA	IND.V	1
71	HENOC SIQUEIRA CAVALCANTE	SÃO FRANCISCO	V	1
72	PETRONIO PORTELA	VILA FLORESTA	V	1
73	HUMBELINA DE SOUZA	JACARÉ	V	2
74	JOÃO BATISTA FIGUEREIDO	SÃO JOÃO	V	1
75	JOÃO SOARES DA FONSECA	SÃO FRANCISCO DO SAUBINHA	V	5
76	JOSÉ MANOEL DE SOUZA	VILA DO ITAPÉUA	V	5
77	MARQUE E SILVA	SÃO SEBASTIÃO DA BOCA DO JACITARA	V	1
78	MARIA DE NAZARÉ DA SILVA	VENCEDOR DO JACITARA	V	1
79	MARIA HIGINA	ENVIRA	V	1
80	NOSSA SENHORA DE NAZARÉ	BOM JESUS DO JAPIIM	V	1
81	ORMINDA BARROSO	NOVA VIDA	V	1
82	PALESTINA	LARANJAL	V	1
83	TEOFILO MARQUES VERAS	MATAMARÚ	V	1
84	RAIMUNDO NONATO FRANCO	CASTANHA	V	1
85	SANTA HELENA	NOVO AMAZONAS	V	1

86	**SENADOR ÁLVARO MAIA**	**VILA DO CAMARÁ**	**V**	**1**
87	**LINDALVA SOUZA**	**SÃO SEBASTIÃO DO PATOÁ**	**IND. I**	**1**
88	**LUCILA DA COSTA**	**PORTO NOVO TIPIEMA**	**IND. I**	**1**
89	**MANOEL ANTONIO DAMASCENO**	**BOARI**	**IND. I**	**1**
90	**MANOEL NOGUEIRA**	**VISTA ALEGRE DO SAMAMBAIA**	**IND. I**	**2**
91	**TIBIÃ/ANEXO MANOEL NOGUEIRA**	**TIBIÃ**	**IND. I**	**1**
92	**QUINTILIANA ADELINO SANTOS/ ANEXO VERONICA**	**TUPÃ DA FAZENDA**	**IND. I**	**1**
93	**MARCELINO GONÇALVES**	**POVO ARARA**	**IND. I**	**1**
94	**SEBASTIÃO RODRIGUES**	**ANGELIM**	**IND. I**	**1**
95	**VERONICA MONTEIRO**	**NOSSA SENHORA DE NAZARÉ ITABOCA**	**IND. I**	**1**
96	**SANTANA**	**SÃO JOSÉ DO INAJÁ**	**IND. I**	**1**
97	**CLAUDINO MARINHO ANAQUIRI**	**VILA AMANAIR**	**IND.II**	**2**
98	**MARCILIO RAMOS/ANEXO CLAUDINO**	**ARAÇARI**	**IND.II**	**1**
99	**LEOPOLDINO MARINS**	**CAJUIRI ATRAVESSADO**	**IND.II**	**1**
100	**PROF. JOSÉ ORISMAR DA SILVA ARAÚJO**	**MENINO DEUS DO CARAPANATUBA**	**IND.II**	**1**
101	**ADALTO RICARDO/ANEXO LEOPOLDINO MARINS**	**MENINO DEUS DO CARAPANATUBA**	**IND.II**	**1**
102	**MANOEL MARCELINO DOS SANTOS**	**SÃO SEBASTIÃO DA LIBERDADE/ ÁREA III**	**IND.III**	**1**
103	**MARIO SIMÕES DA SILVA**	**SÃO JOSÉ DA FORTALEZA**	**IND.III**	**3**
104	**PROF. OZALY DA SILVA ALFAIA**	**VILA TRADICIONAL**	**IND.III**	**1**
105	**CEZARINA PONCIO DE LEÃO**	**SÃO JOSÉ DURURUÁ**	**IND.IV**	**1**
106	**MARIA LUIZA**	**SÃO MIGUEL DURURUÁ**	**IND.IV**	**1**
107	**TIRADENTES/ANEXO VITÓRIA FABA**	**BOM JESUS DO IGAPÓ GRANDE**	**IND.IV**	**1**
108	**MONTE SIÃO**	**MONTE SIÃO**	**IND.V**	**1**

ANEXO XI- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026

ORDEM	ATO	PERÍODO
01	Publicação do Edital	24/11/2026
02	Período de Inscrições e entrega do formulário de inscrição e documentações	21,22,23/ 28,29,30/12/ 2026
03	Processamento de Resultados	04 a 12/01/27
04	Divulgação do Resultado Preliminar	14/01/2027
05	Entrada de Recurso contra o resultado	15/01/2027
06	Decisões da Análise dos Recursos	19/01/2027
07	Resultado Final	21/01/2027
08	Homologação do resultado final	22/01/2027

RODRIGO CESAR DA SILVA MOREIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Brenna Gabrielle Rocha da Costa
Código Identificador:DF755BB8