

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA**  
**EDITAL Nº 002/2025 - EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 002/2024/SEMECD/PMUI**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA OS CARGOS DE SECRETÁRIO ESCOLAR, ASSISTENTE DE ALUNO, CUIDADOR DE ALUNO, AUXILIAR EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA, CONDUTOR DE EMBARCAÇÃO E MOTORISTA.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO** no uso das

atribuições que lhe são conferidas por Lei e nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Estadual 323 de 2001 e Lei Municipal 197 de 2024, e considerando a necessidade de dar continuidade dos serviços públicos na área da Educação Básica, torna público, através da Comissão Especial a abertura do **Processo Seletivo Simplificado** para provimento de contratação temporária para os cargos de **Secretário Escolar, Assistente de Aluno, Cuidador de Aluno, Auxiliar Educacional, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância, Condutor de Embarcação e Motorista.**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado de caráter classificatório destina-se à Contratação Temporária de profissionais para cargo de Secretário Escolar, Assistente de Aluno, Cuidador de Aluno, Auxiliar Educacional, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviços de Alimentação, Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância, Condutor de Embarcação e motorista para atuar na Secretaria da Educação, nas escolas da área urbana e comunidades indígenas do município, cuja contratação se dará por período de 12 meses, podendo ser prorrogado por menor ou igual período.

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

**1.1** A pessoa com deficiência é assegurada o direito de candidatar-se no presente Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, conforme previsto no Art. 37 do Dec. 3.298/99 da Presidência da República, preencher e entregar no ato da inscrição ANEXO IV deste Edital.

**1.2** Das vagas existentes para cada cargo, 10% (dez por cento) serão reservadas, nos termos do § 3º, artigo 5º da Lei Complementar nº 53, de 31 de dezembro de 2001 às pessoas com deficiências;

**1.3** Somente haverá reserva imediata de vagas para pessoa com deficiência, caso o número de vagas seja superior a 03 (três);

**1.4** As vagas definidas no subitem 1.3, que não forem providas por falta de candidatos inscritos e habilitados serão preenchidas pelos demais selecionados, observada a ordem de classificação;

**1.5** A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação e ao número de vagas estabelecidas neste edital;

**1.6** O contrato de que trata este edital se extinguirá, sem direito a indenização nos termos do Art. 8º da LEI 197/2024.

**I-** Pelo Óbito do contratado;

**II-** Pelo término do Prazo contratual;

**III-** Por iniciativa do contratado;

**IV-** Por descumprimento de qualquer cláusula contratual pelo contratado.

§1º A extinção do contrato, por iniciativa motivadora da administração, confere ao contratado o direito a indenização correspondente a vinte por cento do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

§2º A extinção desmotivada do contrato acarretará responsabilidade indenizatória pela autoridade que praticou o ato.

**1.7** No Art. 7º da Lei 197 de 2024, ao pessoal contratado nos termos desta Lei será vedado:

**I** – Desempenhar atribuições, função ou encargos não previstos no respectivo contrato;

**II** – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

**1.8** O candidato no ato da inscrição deverá optar por apenas um cargo, conforme subitem 13.2 deste edital.

**2. DOS CONTRATOS**

**2.1.** Será oferecido o quantitativo de 170 (cento e setenta) vagas distribuídas conforme ITEM 13 e ANEXO I, para contratação imediata, ficando o restante classificado para suprir possíveis vagas que vierem a serem abertas ou para substituição.

**2.2.** A contratação temporária visa suprir as vagas decorrentes de vacâncias, uma vez que há inexistência de candidatos habilitados em concurso público vigente para convocação no ano letivo de 2025;

**2.3.** As vagas serão distribuídas por região de ensino e escolas, de acordo com o ANEXO I, na área urbana e Comunidades indígenas.

**2.4.** A remuneração dos contratados será de conformidade com item 13 deste edital.

**3. DA CARGA HORÁRIA**

**3.1.** A carga horária de trabalho do contratado será de 40 (quarenta) horas semanais, para todos os cargos citados neste Edital.

**3.2.** Poderá o servidor contratado atuar em mais de um turno de acordo com as necessidades das unidades escolares, respeitando a carga horária semanal contratada e as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto-SEMECD;

**3.3.** Das vagas, remuneração e carga horária ver no ITEM 13, deste Edital.

**4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

**4.1** São requisitos para todos os cargos:

- 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei e, no caso de nacionalidade portuguesa, reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º da Constituição e dos Decretos nº 70.436/72; ou estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;
- 4.1.2 Estar quite com as obrigações eleitorais, e quando do sexo masculino apresentar certificado de reservista;
- 4.1.3 Ter no mínimo 18 anos completos no ato da contratação;
- 4.1.4 Não possuir antecedentes criminais;
- 4.1.5 Gozar de boa saúde física e mental;
- 4.1.6 Possuir escolaridade mínima exigida para o cargo a qual concorre no ato da contratação;
- 4.1.7 Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão realizadas presencialmente no prédio da Secretaria Municipal de Educação, e nas regiões de ensino Água Fria, Flexal, Monte Morá, Ticoça e Área de Voo, conforme item 6.1.
- 5.2. Os candidatos só podem optar por um único cargo.
- 5.3. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder por elas de forma judicial e/ou extrajudicial;
- 5.4. Não será permitida a entrega de documento após o período de inscrições.
- 5.5. No ato da inscrição o candidato deve apresentar a Ficha de Inscrição no (ANEXO III), **preenchida em duas vias em letra de forma e legível**, informando qual **REGIÃO PRETENDIDA E ESCOLA**, conforme o ITEM 13 e ANEXO I e entregar no **envelope formato A-4**, contendo cópia legível dos

documentos relacionados nos itens abaixo que serão autenticados pela comissão de Recebimento e Conferência dos Documentos Originais. Dos seguintes documentos:

- 5.5.1. Documento de Identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Registro de Identificação Profissional);
- 5.5.2. Comprovante de votação da última eleição (2024) ou certidão de quitação emitida *online* pelo *site* do TRE;
- 5.5.3. Comprovante de quitação do Serviço Militar (para pessoa do sexo masculino);
- 5.5.4. CPF (caso o RG não possua o número do CPF);
- 5.5.5. Comprovante de residência atualizado;
- 5.5.6. Declaração de acúmulo de cargo público, conforme o modelo (ANEXO V), caso tenha algum cargo público, seguir o subitem 1.9;
- 5.6. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, esta será cancelada pela Comissão Organizadora.

#### 6. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

- 6.1 As inscrições serão realizadas de acordo com o subitem 5.1, nos dias 07 a 10 de janeiro de 2025, das 8h às 12h e das 14h às 18 horas, conforme o cronograma do Anexo.

REGIÃO DE ENSINO	LOCAL/ENDEREÇO
Água Fria	Esc. Municipal Indígena Marinha dos Santos Mota, Comunidade Água Fria
Flexal	Esc. Municipal Indígena Tancredo Neves, Comunidade Flexal
Monte Morá	Esc. Municipal Indígena Cícero Camuto de Lima, Comunidade Monte Morá I
Serra do Sol	Esc. Municipal Indígena Epurun Ipatan Inganiko, Comunidade Serra do Sol
Ticoça	Esc. Municipal Indígena Carmelita Macuxi, Comunidade Pedra Branca
Sede	SEMECD, Rua Ceci Mota, S/N – Centro

#### 7. DA SELEÇÃO

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, cuja coordenação e supervisão ficarão sob a responsabilidade da Banca Avaliadora.
- 7.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a escolaridade e o valor decrescente do total de pontos obtidos na avaliação dos títulos e componentes curriculares, conforme subitem 9.1 deste edital;
- 7.3. A listagem dos selecionados será encaminhada pela Comissão Avaliadora para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD para publicação;
- 7.4. O controle das contratações será feito pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto- SEMECD;
- 7.5. Havendo igualdade de nota na Classificação Final, a Comissão Avaliadora observará o seguinte critério de desempate:
- I – Maior experiência no cargo objeto da inscrição; II- Possuir maior titulação;
- III – Maior idade;
- IV – Persistindo o empate, será realizado sorteio com a presença dos candidatos.

#### 8. DAS LOCALIDADES DE ATUAÇÃO

- 8.1. A inscrição do candidato terá validade para atuação na área urbana e nas Comunidades indígenas do Município, com lotação funcional na Unidade Escolar escolhida conforme ficha de inscrição, observando as Regiões de Ensino descritas neste edital, não sendo admitida transferência de lotação do contratado, no período de vigência do contrato temporário de trabalho, sob pena de rescisão contratual, em exceto no interesse da Administração Pública;

**8.2.** Na hipótese de não haver inscrição de candidatos para algumas das escolas citadas no item 13 e ANEXO I, ficará a critério da SEMECD remanejar o candidato do quadro reserva para suprir necessidade da mesma, conforme ordem de classificação;

**8.3.** O candidato que se recusar a prestar serviço no local onde for lotado pela SEMECD, será automaticamente eliminado do certame.

## 9. DA AVALIAÇÃO

**9.1. PARA OS CARGOS COM ENSINO FUNDAMENTAL:** Auxiliar de Serviço de Alimentação, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância e Conductor de Embarcação.

CARGOS	TÍTULO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1- Auxiliar de Serviço de Alimentação 2- Auxiliar de Serviços Diversos	Certificado ou declaração atualizada de conclusão do ensino Fundamental. Certificado de cursos na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 horas. (Nos últimos 05 anos, válidos a partir de 2020).	20 pontos 05 pontos (Máximo 04 certificados)	20 20
3- Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância	Formações promovidas Pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Uiramutã (Carga Horária livre)	05 pontos (Máximo 02 certificados)	10
4- Conductor de Embarcação 5- Motorista da Secretaria	Cópia da CTPS ou Comprovante de tempo de serviço na área específica expedida no papel timbrado pelo departamento de Recurso Humanos do Órgão Competente ou do empregador, especificando data de admissão e data de desligamento.	05 pontos (Máximo 04 anos)	20
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

**9.1.2. PARA OS CARGOS COM ENSINO MÉDIO:** Auxiliar Educacional, Secretário Escolar, Assistente de Aluno e Cuidador de Aluno,

CARGOS	TÍTULO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1- Auxiliar Educacional 2- Secretário Escolar	Certificado ou declaração de conclusão do curso técnico ou Ensino médio. Certificado ou Declaração atualizada de cursando o Ensino superior	15 pontos 15 pontos	15 15
3- Assistente de Aluno	Certificado ou declaração atualizada de conclusão de curso do ensino superior. Certificado ou declaração de cursos na área específica igual ou superior a 40 horas. (Nos últimos 05 anos, válidos a partir de 2020).	20 pontos 05 pontos por certificados (Máximo 04)	20 20
4- Cuidador de Aluno	Participação em seminários, palestras, congressos, encontros, oficinas na área de educação com carga horária livre (Nos últimos cinco anos) Cópia da CTPS ou Comprovante de tempo de serviço na área específica expedida no papel timbrado pelo departamento de Recurso Humanos do Órgão Competente ou do empregador, especificando data de admissão e data de desligamento.	05 pontos por certificados (Máximo 02)	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

**9.2.** A documentação entregue para a Comissão para efeito de comprovação, não será devolvida em hipótese alguma;

**9.3.** Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter todas as informações necessárias para sua análise.

## 10. DO RESULTADO

**10.1.** A listagem com o resultado preliminar e final será publicada no Diário Oficial, Mural da Prefeitura, Mural da Secretaria Municipal de educação e bem como divulgadas nas redes sociais, nas datas elencadas no cronograma de atividades para o Processo Seletivo Simplificado (ANEXO II).

## 11. DA CONVOCAÇÃO

**11.1.** A convocação do candidato aprovado, dentro do número de vagas, será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD, conforme o cronograma no ANEXO II;

**11.2.** O Candidato que não atender à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sem justificativa, será considerado desistente e automaticamente substituído;

**11.3.** A Procuração dará direitos legais para a efetivação da inscrição e não será aceita para contratação.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

**12.1** Requisitos básicos para contratação:

I. Ter sido classificado no Processo Seletivo conforme o número de vagas do cargo a que concorreu, observando o interesse da Administração Pública e na forma estabelecida neste Edital;

II. Preencher todos os requisitos para investidura no cargo previstos neste Edital.

III. Documentos a serem entregues no ato da contratação.

I. Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completados até a data da contratação;

II. CPF e Carteira de Identidade (RG); III 02 Fotos 3x4(recentes);

IV. Carteira de Trabalho e Previdência Social –CTPS e PIS/PASEP;

V. Estar quite com a Justiça Eleitoral e Serviço Militar;

VII. Certidão de Antecedentes Criminais;

VIII. Certidão de Casamento e de nascimento de filhos (se houver);

IX. Cópia da escolaridade mínima exigida para o cargo no qual concorre;

**12.3** Somente será admitido o candidato classificado que for considerado apto, física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentar os documentos requeridos neste edital, ficando a SEMECD, se necessário solicitar avaliação médica em casos especiais de comprovação de aptidão.

12.4 A SEMECD reserva-se o direito de proceder às contratações, de acordo com o número de vagas oferecidas, observada a necessidade e disponibilidade orçamentária e financeira, respeitadas as disposições contidas neste Edital;

12.5 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente à Secretaria, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos aprovados e classificados, conforme a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado No 002/2024;

12.6.Caso o candidato aprovado/classificado e convocado não compareça dentro do prazo determinado, será convocado o candidato que imediatamente o suceder, ficando aquele excluído do Processo Seletivo;

12.7. A lotação dos candidatos será feita conforme a classificação e a disponibilidade das vagas ofertadas;

12.8. O candidato aprovado e classificado será contratado temporariamente para o cargo ao qual concorreu, de acordo com esse edital;

13. **DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITO E LOCALIDADES.**

13.1. A remuneração do candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado atenderá ao que determina o edital;

13.2. A tabela de remuneração dos seguintes cargos: Auxiliar de Serviço de Alimentação, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância, Conductor de Embarcação, Auxiliar Educacional e secretário escolar, Assistente de Aluno, Cuidador de Aluno e motoristas serão a seguinte, para o contrato de 40 (quarenta) horas semanais:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGO	VAGAS	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO 40 HORAS
Ensino Fundamental completo	Auxiliar de Serviço de Alimentação,	18 + CR		
Ensino Fundamental completo	Auxiliar de Serviços Diversos	62 + CR		R\$ 1.412,00
Ensino Fundamental completo	Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância	24 + CR		
Certificado ou Declaração de Ensino Fundamental. Carreira de Habilitação Marítima	Conductor de Embarcação	09 + CR		R\$ 1.610,00
Ensino Médio completo	Auxiliar Educacional	13 + CR		R\$ 1.412,00
Ensino Médio completo	Secretário Escolar	11 + CR		R\$ 1.412,00
Ensino Médio completo	Assistente de Aluno	13 + CR		R\$ 1.412,00
Ensino Médio completo	Cuidador de Aluno	16+ CR		R\$ 1.412,00
Certificado ou Histórico com	Motorista da Secretaria	05 + CR		1.610
Declaração de conclusão do Ensino Fundamental. Carreira Nacional de Habilitação "D" ou "AP"	(Micro-ônibus), PICK-UP 4X4			
Ensino Superior completo	Orientador Pedagógico	03 + CR		R\$ 4.641,58

13.3. A tabela de Localidades e quantidades de vagas por Polo e Região para os cargos Auxiliar de Serviço de Alimentação, Auxiliar de Serviços Diversos, Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância, Conductor de Embarcação, Cuidador de Aluno, Assistente de Aluno, Auxiliar Educacional e secretário escolar e Orientador Pedagógico serão a seguinte, para o contrato de 40 (quarenta) horas semanais:

LOCALIDADES/REGIÃO	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS	VAGAS PCD
<b>Região SEDE</b>			
<b>Escolas atendidas:</b>			
1-Escola Mun. Antônio Rodrigues da Silva;	Auxiliar de Serviços de Alimentação	04 + CR	
2-Escola Mun. Ind. Amooke Francisco Pereira;	Auxiliar de Serviços Diversos	16 + CR	
3- Escola Mun. Ind. Anasiácio dos Santos;	Auxiliar de serviço de portaria e vigilância		
4- Escola Mun. Ind. Mãe Eliza de Lima;		12 + CR	
5- Escola Mun. Ind. Cezarina Pereira;			
6- Escola Mun. Ind. Enclides Neto Macuxi;	Conductor de Embarcação Motorista	05 + CR	
7- Escola Mun. Ind. Ko Adélia da Silva;		05+CR	
8- Escola Mun. Ind. Ko Xie Maeuxi;	Cuidador de Aluno	07 + CR	
9- Sala anexa - Escola Mun. Ind. Angelina Pereira;			
10- Sala anexa - Escola Mun. Ind. Pery Pereira;	Assistente de Aluno	02 + CR	
11- Sala anexa - Escola Mun. Ind. São Lorenzo;			60
12- Sala anexa - Escola Mun. Ind. Koko Cartina Pereira	Auxiliar Educacional	02 + CR	
13- Sala anexa - Escola Mun. Ind. Mariano Pereira			
14- Sala anexa - Escola Mun. Ind. Koko Koroosa	Secretario escolar	07 + CR	
<b>Região VOO</b>			
<b>Escolas atendidas:</b>			
1-Esc. Mun. Ind. Pukkenak kan pirakon	Auxiliar de Serviços Diversos		
2-Esc. Mun. Ind. Maikari Ingarikó	Auxiliar Educacional		
3-Esc. Mun. Ind. Amooke peri ingarikó		09+ CR	
4-Esc. Mun. Ind. Ozeins ingarikó			
5-Esc. Mun. Ind. Eupurum isantam Ingarikó	Auxiliar de Serviços de Alimentação	02+ CR	11
6- Sala anexa- Esc. Mun. Ind. Romualdo messias			
7- Sala anexa - Escola Mun. Ind. Makirna Ingarikó		02 +CR	



8- Esc. Mun. Ind. Koko' Nelza Jones				
9- Escola Mun. Ind. Amooکو Antônio Ingaricó.		Auxiliar de Serviços		04 + CR
<b>Região FLEXAL</b>		Diversos		
<b>Escolas atendidas:</b>		Assistente de Aluno		01 + CR
1- Escola Mun. Ind. Amooکو Davi de Souza;		Auxiliar Educacional		01+CR
2- Escola Mun. Ind. Lúcia de Oliveira;		Secretário Escolar		01+ CR
3- Escola Mun. Ind. Santa Luzia;		Auxiliar de Serviços de Alimentação		01 + CR
4- Escola Mun. Ind. Presidente Tancredو Neves;				
<b>Região ÁGUA FRIA</b>				
<b>Escolas atendidas:</b>		Auxiliar de Serviços Diversos		14 + CR
1- Escola Mun. Ind. Amooکو Francisco Amaro;				
2- Escola Mun. Ind. Amooکو Vitoriano José;		Auxiliar de Serviços de Alimentação		02 + CR
3- Escola Mun. Ind. São Lucas Rodrigues;				
4- Escola Mun. Ind. Constantino Pereira da Silva;		Condutor de Embarcação		04 + CR
5- Escola Mun. Ind. Domingos Dias;				
6- Escola Mun. Ind. Domingos dos Santos;				
7- Escola Mun. Ind. Ko' Ko' Tereza da Silva;				
8- Escola Mun. Ind. Germano de Oliveira;		Auxiliar Educacional		04
9- Escola Mun. Ind. Marinha dos Santos Motaz;				
10- Escola Mun. Ind. Rosa Nascimento;				
11 - Escola Mun. Ind. Celestino Nascimento;				
12- Sala anexa - Escola Mun. Ind. Marinha dos Santos Motaz;				
13 - Sala anexa - Escola Mun. Ind. Ko' Ko' Tereza da Silva;				
14- Sala anexa - Escola Mun. Ind. Vovo Ana;		Cuidador de Aluno		01 + CR
15 - Sala anexa - Escola Mun. Ind. São Lucas Rodrigues;				
16 - Sala anexa - Escola Mun. Ind. Calixto Abelardo;				
17 - Sala anexa - Escola Mun. Ind. Dália Estevo.				

<b>Região TICÓÇA</b>		Auxiliar de serviço de portaria e vigilância		10 + CR
<b>Escolas atendidas:</b>				
1-Escola Mun. Amélio Moraes;				
2-Escola Mun. Amooکو Roseno;		Cuidador de Aluno		05 + CR
3- Escola Mun. Ind. Arthur Nabuco de Araújo;				
4- Escola Mun. Ind. Carmelita Macuxi;		Auxiliar Educacional		04 + CR
5- Escola Mun. Ind. Ko' Ko' Cecilia;				
6- Escola Mun. Ind. Ko' Ko' Maria;		Auxiliar de Alimentação		06 +CR
7- Escola Mun. Ind. Maria Viana Pereira;				
8- Escola Mun. Ozéias Ribeiro;				
9- Escola Mun. Ind. Pajé Marcelo Barbosa;		Auxiliar de Serviços Diversos		
10- Escola Mun. Ind. Severino Pereira da Silva;				
11- Escola Mun. Ind. Amooکو Joaquim de Lima		Assistente de Aluno		11 + CR
12 - Sala Anexa - Carmelita Macuxi;		Auxiliar de serviço Alimentação		07+ CR
<b>Região MONTE MORIA</b>				
<b>Escolas atendidas:</b>				
1-Escola Mun. Amooکو Saranani;				
2-Escola Mun. Amooکو Vitoriano Alfredo;				
3- Escola Mun. Ind. Cícero Canuto de Lima;		Auxiliar de serviços Diversos		08 + CR
4- Escola Mun. Ind. Tácito Profrío da Cunha;		Auxiliar de serviços de portaria e vigilância		02+CR
5- Escola Mun. Ind. Ko' Ko' Andrelina Xavier;				
6- Escola Mun. Ind. Santo Afonso;		Auxiliar educacional		04+CR
7- Escola Mun. Ind. Ko' Ko' Aguida Kasa Wai;		Cuidador de aluno		01 + CR
8 -Sala anexa - Tácito Profrío Cunha.		Assistente de Aluno Secretário Escolar		03 + CR
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>174</b>

**14. DOS RECURSOS**

- 14.1. O candidato que se senti prejudicado com quaisquer das fases do certame poderá interpor recurso, mediante requerimento, nos prazos indicados no cronograma de datas deste edital;
- 14.2. O recurso deve ser objetivo e claramente fundamentado, não sendo admitida a troca de inclusão de documentos que não tenham sido entregues no ato da inscrição;
- 14.3. Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto fora do prazo, bem como, o entregue em local diverso daquele definido no subitem 14.1.;

14.4. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Avaliadora, de que trata o subitem 7.1, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida.

## 15. DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS OFERTADOS

15.1. Tabela de atribuições:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviço de Alimentação	Executar serviços de copa e cozinha em geral; Transportar móveis, utensílios e equipamentos internamente; Executar os serviços de limpeza nas dependências da copa e cozinha; Zelar pela manutenção e guarda do material de serviço; Executar os serviços de copa e cozinha com vistas ao preparo dos alimentos; Seguir as orientações nutricionais necessárias; Manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado; Preparar café e servir; Exercer atividades, preparando e servindo lanches e refeições; Limpando e arrumando as dependências das unidades de trabalho; Controlar a entrada e saída dos alunos; Executar outras atividades correlatas aos serviços de copa e cozinha.
Auxiliar de Serviços Diversos	Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias, fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., notadamente vinculadas à Administração Pública. Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas. Coletar o lixo em embalagem adequada. Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes. Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupa das crianças. Auxiliar no atendimento das cantinas escolares. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Primar pela qualidade dos serviços executados. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Desempenhar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
Auxiliar de Serviço de Portaria e Vigilância /Educação	Atender o público interno e externo. Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos. Executar serviços de vigilância e de fiscalização na sua área de trabalho. Caso necessário elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva. Acionar as autoridades policiais quando necessário. Zelar pela ordem e pela disciplina do seu local de trabalho. Garantir a segurança patrimonial. Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. Transmitir recados. Prevenir a ocorrência de incêndios. Fiscalizar e vigiar áreas internas e externas. Executar a ronda diurna ou noturna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e
Condutor de Embarcação	constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho. Pilotar embarcações de pequeno e grande porte, de acordo com normas internas e regulamento da capitania dos portos; Atracar e desatracar embarcações; Controlar o embarque de passageiros e carga da instituição mandataria do barco; Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva da embarcação, bem como pelo planejamento das viagens e quantidade de passageiros; Ter conhecimento das dificuldades geográficas do Uramutã, quanto aos rios, igarapés e cachoeiras; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o condutor deverá apresentar justificativa ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação. Manter as embarcações em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança, enquanto estiver em sua posse. Testar as embarcações diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema elétrico, de freios, embreagem, rolamentos, óleo do motor e combustível. Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores desta Secretaria 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, nas embarcações em que realiza o serviço. Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas alagadas, espaços escorregadios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo os 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 ou documentos e das embarcações de transporte de passageiros. Obedecer aos limites de velocidade, dirigindo com segurança; 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; realizar anotações dos cronogramas no início e no fim de cada trajeto se houver; em especial, não dirigir sob o efeito de medicamentos que alterem o comportamento; não falar ao celular com as embarcações em movimento. Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajaz-se obrigatoriamente conforme a orientação da Secretaria de Educação, durante a jornada de trabalho. Não promover a superlotação das embarcações. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas na Lei, 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. Recolher as embarcações ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinalizadoras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
Auxiliar Educacional	Executar, com orientação da professora ou da supervisão pedagógica, as propostas educativas para a idade dos alunos atendidos, tais como: brincadeiras, conversação, cantos, danças, teatro, recortes, desenho, pintura, auxílio e apoio às atividades escolares sempre que necessário. Executar, sob orientação de equipe escolar, atividades de cidadania, higiene e estímulo às crianças; Participar de programas de treinamento e formação continuada; executar outras atividades de interesse da área; Zelar pelo cumprimento do horário dos alunos; Atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o aluno; Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.
Secretário Escolar	Executar atividade de nível médio relacionadas a serviços de organização, sistematização, registro e documentação escolar para viabilizar o funcionamento administrativo, garantindo a legalidade e validade dos seus atos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades inerentes à área; atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o aluno; participar ativamente de todas as atividades pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.
Assistente de Aluno	Orientar aos alunos nos aspectos comportamentais; Assistir aos alunos no horário de lazer, zelando pela integridade física dos mesmos, quando houver risco eminente de acidentes; Atender ao corpo docente nas unidades didático- pedagógica com os materiais necessários a execução de suas atividades e nos problemas disciplinares e de assistência aos alunos; Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais; Arrecadar e entregar na secretaria da escola, livros, cadernos e outros objetos esquecido pelos alunos; Acompanhar os alunos ao refeitório, mantendo a disciplina; Zelar pelo cumprimento do horário dos alunos; Atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o aluno; Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.
Cuidador de Aluno	Realizar a recepção dos estudantes no início do período de aulas, auxiliar parcialmente ou realizar junto ao estudante as atividades como: alimentar, vestir, deambular ou locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar transcrição postural, escrever, digitar, comunicar, orientar especialmente, brincar, etc. Zelar pelo cumprimento do horário dos alunos; Atender os pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o aluno; Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.
Motorista da Secretaria Categoria "D" e ou categoria "AB"	Operar o transporte escolar de maneira segura e responsável. Ajudar no embarque e desembarque de passageiros; Manter a limpeza do veículo. Garantir que as regras e regulamentações de segurança sejam seguidas em todos os momentos. Realizar inspeções pré-viagem no veículo. Realizar reparos e manutenções menores no veículo, Seguir rotas pré-determinadas, respeitar horários e garantir que os alunos sigam as regras e procedimentos de segurança

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Em qualquer momento do Processo Seletivo ou após sua realização, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações da ficha de inscrição, documentos apresentados ou do descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo e terá seu contrato sumariamente rescindido, sem prejuízos das penalidades de natureza administrativa, Cível e criminal cabíveis;

16.2 Todas as informações prestadas, inclusive por representante legal, serão de inteira responsabilidade do candidato;

- 16.3** Caso o candidato desista do certame deverá entregar o termo de desistência devidamente assinado, (ANEXO VII);  
**16.4** Em caso de recusa expressa, quando da ciência da lotação, o candidato seguinte será convocado imediatamente;  
**16.5** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora instituída para esta finalidade;  
**16.6** Este Edital entrará em vigor no dia 30 de Dezembro de 2024.

Uiramutã/RR, 27 de dezembro de 2024.

**DAMAZIO GOMES DE SOUZA**

Secretária Municipal de Educação

Port. 026/2024

Uiramutã-RR

### ANEXO I QUANTITATIVO DE VAGAS POR ESCOLA

POLO	ESCOLA MUNICIPAL	NÚMERO DE VAGA PARA PESSOAL DE APOIO	Secretário Escolar	Cuidador de aluno	Assistente de aluno	Auxiliar educacional	Aux. de serv. Diversos	Aux. De alimentação	Aux. De Vigilância	Portaria e	Condutor de embarcação	Motorista 3 p/ pick-up e 2/ ônibus
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	03	-	-	-	-	03	-	07	-	-	05
	ESC. MUN. ANTONIO RODRIGUES DA SILVA	02	05	-	-	02	03	02	01	-	-	-
	ESC. MUN. IND. MAE ELIZA	-	01	01	-	-	01	-	02	-	-	-
	FRANCISCO PEREIRA	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
	ESC. MUN. IND. ANASTACIO DOS SANTOS	01	-	01	-	-	01	01	-	01	-	-
	ESC. MUN. IND. KOKO ADELIADA SILVA	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
	ESC. MUN. IND. CEZARINA PEREIRA	01	01	01	-	-	01	01	-	01	-	-
SEDE	ESC. MUN. IND. KOKO XIE MACUXI	-	-	-	-	-	01	-	02	-	-	-
	ESC. MUN. IND. EUCLIDES NETO MACUXI	-	-	-	-	-	01	-	-	01	-	-
	SALA ANEXA - ESC. MUN. IND. SÃO LOURENÇO.	-	-	-	-	-	01	-	-	01	-	-
	SALA ANEXA - AMOOKO PERY PEREIRA	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
	SALA ANEXA - ESC. MUN. IND. ANGELINA PEREIRA	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
	SALA ANEXA - ESCOLA MUN. IND. KOKO CARTINA PEREIRA	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
	SALA ANEXA - ESCOLA MUN. IND. MARIANO PEREIRA	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
	SALA ANEXA - ESCOLA MUN. IND. KOKO KOROOSA	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
	ESC. MUN. IND. AMOOKO DAVI DE SOUZA	01	02	-	-	-	01	01	-	-	-	-
	ESC. MUN. IND. TANCREDO NEVES	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-
FLEXAL	ESC. MUN. IND. LUCIA DE OLIVEIRA	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
	ESC. MUN. IND. KOKO GARMINHA	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-
	ESC. MUN. IND. SANTA LUZIA	-	-	-	-	01	01	-	-	-	-	-

VOO	ESC. MUN. IND. PUKKENAK KAN PIRAKON	ESC. MUN. IND. MAIKARI INGARIKO	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-
	ESC. MUN. IND. PUKKENAK KAN PIRAKON	ESC. MUN. IND. MAIKARI INGARIKO	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	01	-	-	-







ANOS ( ) MESES	
Carteira nacional de Habilitação – CNH	
<b>PONTUAÇÃO FINAL</b> Declaro junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para pessoal e apoio edital Nº 002/2022/SEMED/PMUI, sob pena da Lei que posso habilitação legal para a vaga a que estou concorrendo, que os documentos entregues e as declarações prestadas são verdadeiros e de minha responsabilidade.	

Assinatura do Candidato Responsável pela Inscrição

Assinatura do (a) Avaliador (a)

Uiramutã- RR, de de 2025.

<b>EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022/SEMED/PMUI</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL DE APOIO</b>	
<b>PROTOCOLO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>	
Nome do Candidato:	
CPF:	
<b>CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL:</b> Port. e Vigilância e ( ) Conductor de embarcação.	RG: _____ Data de Nasc. / / _____
<b>CARGOS ENSINO MÉDIO:</b> ( ) Secretário Escolar, ( ) Assistente de aluno, ( ) Cuidador de aluno e ( ) Aux. Educacional	( ) Aux. de serviços Diversos, ( ) Aux. de Serv. De alimentação, ( ) Aux. de Serv. De
<b>Região de Ensino que Concorre:</b> _____ Escola: _____	<b>Responsável pela Inscrição</b>
Assinatura do Candidato	

Uiramutã- RR, de de 2025.

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu,..... inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF, sob nº .....residente e domiciliado(a) na(o).....n.º .., Bairro/Comunidade:....., Município....., declaro junto a Comissão de Seleção, que sou pessoa com deficiência do tipo ..... (Descrito Sumária da Deficiência – CID).

Uiramutã-RR, ...../...../2025

.....

Declarante

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO**

Eu,..... portador (a) do RG....., declaro para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que: ( ) recebo APOSENTADORIA relativa ao cargo de....., pertencente à estrutura do órgão....., ( ) NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Uiramutã na função de....., Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar esta Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias. ( ) MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de....., pertencente à estrutura do órgão....., sujeito(a) a carga horária de.... horas semanais, que cumprio nos dias e horários abaixo descritos e conforme declaração anexa expedida por.....

Dias	Horários

Local e Data: ...../...../2025.

.....  
Assinatura

### ANEXO VI FORMULÁRIO DE RECURSOS

Eu,....., inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF, sob nº....., concorrendo no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de .....,no Município de Uiramutã, venho à Comissão organizadora interpor RECURSO pelos seguintes motivos:.....FUNDAMENTOS DO RECURSO .....

Uiramutã – RR ...../...../2025

.....  
Recorrente

Espaço Reservado para a Comissão organizadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado ( ) Deferido ( ) Indeferido  
.....

Uiramutã-RR,...../...../2025.

Nº INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	NOTA

.....

Presidente da Comissão Examinador

### ANEXO VII TERMO DE DESISTÊNCIA

(Pós-Convocação)

Eu,..... inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF, sob nº.....residente e domiciliado(a) na(o).....nº.....Bairro/Comunidade:.....Município....., declaro junto a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto de Uiramutã –RR, que estou **desistindo** da celebração de contrato temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024/SEMECD/PMUI realizado por esta Secretaria.

Uiramutã-RR,...../...../2025

.....  
Declarante

**Publicado por:**  
Luciana Domingos da Silva  
**Código Identificador:**2A63BFAI