

EDITAL Nº 0032025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/SEMED/2025- SEDE

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Recebi a Ficha de Inscrição, conforme o Edital Nº 003/2025 PSS/SEMED/2025-SEDE,

Nome do Candidato (sem abreviaturas):

Data da Inscrição: \_\_\_\_\_ Às: \_\_\_\_\_ h: \_\_\_\_\_ min N° de folhas: \_\_\_\_\_

Área de Conhecimento/Componente Curricular: \_\_\_\_\_

Escola Municipal/SEMED: \_\_\_\_\_

Assinatura do Membro da Comissão Organizadora

Publicado por:  
Sara de Fátima Martins da Silva  
Código Identificador: RWN31YB9I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA**  
**EDITAL Nº 004/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/SEMED/2025-SEDE**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação – SEMED**, nos termos dispostos na Constituição Federal – CF/88, a Legislação Municipal, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 01, de 25 de junho de 2002, e a Lei Municipal nº 01, de 12 de fevereiro de 2001, que regulamenta os atos de pessoal, contratação temporária no Município de São Paulo de Olivença, realizará Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva e contratação temporária de: **Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira(o) e Vigia**, nas etapas e modalidades de ensino de competência do município, o qual reger-se-á as seguintes disposições:

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS/SEMED/2025-SEDE será regido por este Edital e executado pela **Secretaria Municipal de Educação – SEMED através da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado**, instituída por ato oficial do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.2. A supervisão, fiscalização, acompanhamento e todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão realizados pela Comissão Organizadora, conforme Decreto Municipal 039/2025.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado – PSS/SEMED/2025-SEDE destina-se a contratação temporária de auxiliar de serviços gerais, merendeira (o) e vigia, para atuar na rede municipal de ensino de responsabilidade do município, conforme os ANEXO I, - **QUADRO DE VAGAS - Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira(o) e Vigia**.

1.4. O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios em: [www.diariomunicipal.com.br/aam](http://www.diariomunicipal.com.br/aam), no mural da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo de Olivença – SEMED.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão sempre afixados e/ou divulgados nos locais especificados no item anterior.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS:**

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

**QUADRO 01. DOS REQUISITOS BÁSICOS**

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente Administrativo	a) Certificado ou Diploma do Ensino Médio Completo e Histórico Escolar ( <b>Caráter Eliminatório</b> ); b) Certificado de Curso de Informática Básica com no mínimo 60 horas ( <b>Caráter Classificatório</b> ).
Auxiliar de Serviços Gerais	a) Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental Incompleto ou Completo ( <b>Caráter Eliminatório</b> ); b) Certificado de Curso específico na área de Auxiliar de Creche, Cuidador ou Cuidadora Infantil ( <b>Caráter Classificatório</b> ); c) Carta de Recomendação para Auxiliar de Creche, Cuidador ou Cuidadora Infantil ( <b>Caráter Classificatório</b> ).
Merendeira(o)	a) Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental Incompleto Completo ( <b>Caráter Eliminatório</b> ); b) Certificado de curso ou capacitação na área de gastronomia ( <b>Caráter Classificatório</b> ).
Vigia	a) Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental Incompleto Completo ( <b>Caráter Eliminatório</b> ); b) Certificado de curso ou capacitação na área de segurança ( <b>Caráter Classificatório</b> ).

**3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. Será admitida a inscrição para o Processo Seletivo Simplificado - PSS/SEMED/2025-SEDE somente no local especificado neste edital.

3.2. Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente na **Escola Municipal Sonho Infantil**, situada na Rua Barão do Rio Branco – S/N, no Bairro de Campinas - Centro, na cidade de São Paulo de Olivença – AM. No período de **28 a 31 de janeiro de 2025**, observando o cronograma abaixo:

<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>
8h às 12h	14h às 17h

3.2.1. A efetivação da inscrição deverá ser feita através de **preenchimento da Ficha de Inscrição impresso específico emitido no local de inscrição e mediante a entrega de Documentos, Requisitos Básicos e/ou Experiência Profissional**, em local especificado **no subitem 3.2** deste edital. A efetivação da inscrição por procurador, deverá ser anexado o instrumento procuratório com registro de firma em cartório, ao formulário.

3.2.2. A entrega de **Documentos, Requisitos Básicos, e/ou Experiência Profissional** no cargo o que irá concorrer, **deverá ser marcada pelo candidato na ficha de inscrição a ser entregue no ato da efetivação da inscrição**, ficando um comprovante com total de folhas para o candidato. 3.3. O preenchimento da Ficha de Inscrição do PSS/SEMED/2025-SEDE é de inteira responsabilidade do candidato que deverá obrigatoriamente informar, **o Cargo a Escola ou SEMED, de seu interesse**, desde que a sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos por este Edital.

3.3.1 O candidato, poderá realizar duas inscrições, sendo **(01)** uma para o **Edital Nº 003/2025** e outra para o **Edital Nº 004/2025** ou, **duas (02) somente para o Edital Nº 003/2025** ou, **duas (02) somente para o Edital Nº 004/2025**, porém, caso seja classificado nas duas, **deverá optar por uma das classificações** de seu interesse.

3.3.2. Caso seja detectada mais de duas inscrições, será validada e aceita as inscrições mais recentes.

3.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato **deverá conhecer o edital** e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o PSS/SEMED/2025-SEDE.

3.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

3.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, como também as documentações apresentadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, o direito de excluir do PSS/SEMED/2025-SEDE aquele que não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

3.7. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas e comprovadas falsidades de declarações, laudos médicos, irregularidades nas inscrições e/ou documentos.

#### 4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. Para a efetivação da inscrição o candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchido **com letra de forma e assinado**, cópias dos documentos, requisitos básicos e/ou Experiência Profissional no cargo que irá concorrer, no período, horário e local determinado neste edital, que deverão ser conferidos e marcados na ficha de inscrição pelo membro da Comissão Organizadora e Examinadora do PSS/SEMED/2025-SEDE, totalizando a quantidade de folhas entregues.

4.1.1. **No ato da inscrição**, o candidato deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

- Documentos pessoais (RG e CPF), inclusive do procurador, quando a inscrição for por procuração, para todos os cargos;
- Certificado ou Diploma do Ensino Médio Completo e Histórico Escolar para o cargo de Assistente Administrativo;
- Documentos como (Declaração, Histórico ou Certificado) do Ensino Fundamental Incompleto ou Completo, para os cargos de auxiliar de serviços gerais, merendeira(o) e vigia;
- Comprovante de experiência profissional para o cargo para todos os cargos (se possuir);
- Procuração específica original, quando a inscrição for por procuração;
- Certificado de Curso de Informática Básica com no mínimo 60 horas para o cargo de Assistente Administrativo;
- Certificado de curso ou capacitação na área de gastronomia, para candidato(a) a Merendeira(o), se possuir;
- Certificado de curso ou capacitação na área de segurança, no caso de candidato(a) a Vigia, se possuir;
- Laudo Médico para os candidatos portadores de necessidades especiais (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade para as Pessoas Com Deficiência (PcD);
- Para as Pessoas com Deficiência, no ato da inscrição, declarar na Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado ser pessoa com necessidades especiais e entregar pessoalmente ou através de seu procurador legal, no ato da efetivação da inscrição o Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa e origem;

#### 5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1. **Para os candidatos PcD** poderão inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função.

5.2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital;

5.3. No ato da inscrição, declarar na Ficha de Inscrição do PSS/SEMED/2025-SEDE ser Pessoa com Deficiência (PcD);

5.3.1. Entregar pessoalmente ou através de seu procurador legal, no ato da efetivação da inscrição o **Laudo Médico** original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a sua provável causa da deficiência ou origem, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). Após esse período, a solicitação será indeferida.

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

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

5.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência concorrerá às vagas existentes, para cada cargo e componente curricular, no prazo de validade do presente certame, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), para cada cargo das vagas a serem preenchidas, de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que estejam classificados e que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função.

5.7. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observando a ordem classificatória.

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

5.9. Os candidatos PcD classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos ao exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da necessidade declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições das funções especificados neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

## 6. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

6.1. As atribuições dos cargos do grupo ocupacional serão descritos abaixo:

### QUADRO 02: DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>Assistente Administrativo</b>
Atualizar os arquivos <b>escolares</b> . Atender ao pessoal da <b>escola</b> , da comunidade e ao público externo. Cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos, bem como a exatidão. Planejar e controlar as atividades da secretaria <b>escolar</b> em consonância com a diretoria da <b>escola</b> .
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
Responsável pela limpeza externa e interna <b>do espaço escolar</b> , das salas de aula e espaços comuns, gerenciamento do estoque de produtos de limpeza e até a realização de pequenos reparos de acordo com a necessidade, dar suporte e apoio para servir a merenda e os alimentos dos alunos. Auxiliar na rotina diária da creche, na alimentação, no banho, na higiene pessoal <b>das crianças</b> e nas atividades lúdicas e educativas propostas pelos professores e pedagogos.
<b>Merendeira(o)</b>
Preparar a merenda e os alimentos <b>dos alunos</b> . Atuar com higiene dos alimentos preparados, proceder na limpeza da cozinha e dos equipamentos. Auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos.
<b>Vigia</b>
Exercer vigilância <b>na escola</b> , rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS/SEMED/2025-SEDE consistirá de análise dos documentos do candidato dividida em duas fases:

7.1.1. Primeira fase compreende o exame dos documentos apresentados pelo candidato a fim de constatar o cumprimento e a veracidade dos requisitos básicos constantes no Item 2.1, Quadro 01 do edital, **em caráter eliminatório**;

7.1.2. Segunda fase, compreende em análise dos documentos para comprovação da experiência profissional, em **caráter classificatório**;

7.1.3. Somente participarão da segunda fase os candidatos **não eliminados** na primeira fase, obedecendo o quadro de pontuação:

QUADRO 03 - PONTUAÇÃO		
1. Requisito Básico	Unitária	Máxima
Certificado ou Diploma do Ensino Médio Completo e Histórico Escolar, para Assistente Administrativo.	20 pontos	20 pontos
Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental Completo, para Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira(o) e Vigia.	15 pontos	15 pontos
Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental Incompleto, para Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira(o) e Vigia.	10 pontos	10 pontos
2. Titulação	Unitária	Máxima
Certificado de Curso de Informática Básica com no mínimo 60 horas, para Assistente Administrativo.	10 pontos	10 pontos
Carta de Recomendação para Assistente Administrativo expedida pelo gestor ou responsável escolar vigente à 2024.	5 pontos	5 pontos
Carta de Recomendação para Auxiliar de Creche, Cuidador ou Cuidadora Infantil expedida pelo gestor ou responsável escolar vigente à 2024.	5 pontos	5 pontos
Certificado de Curso específico na área de Auxiliar de Creche, Cuidador ou Cuidadora Infantil com no mínimo 60 horas.	2 pontos	2 pontos
Certificado de curso ou capacitação na área de gastronomia para Merendeira(o) com no mínimo 60 horas.	2 pontos	2 pontos
Certificado de curso ou capacitação na área de segurança, no caso de candidato a Vigia com no mínimo 60 horas.	2 pontos	2 pontos
3. Experiência Profissional	Unitária	Máxima
Experiência profissional para todos os cargos.	1 (um) ponto por mês completo <b>(máximo 10 meses)</b>	10 pontos

### PONTUAÇÃO MÁXIMA ATRIBUÍDA

Assistente Administrativo	45 pontos
Auxiliar de Serviços Gerais	32 pontos
Merendeira(o) e Vigia	32 pontos

## 7.2. Quanto à comprovação do Requisito Básico:

7.2.1. Para o Ensino Médio ou Ensino Fundamental será mediante a entrega da cópia frente e verso do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso com data atualizada (dia/mês/ano), acompanhado do histórico escolar, emitidos por estabelecimento de ensino reconhecido pelo MEC.

### 7.3. Quanto à comprovação aos Títulos:

Os pontos referentes à titulação não serão cumulativos, computando-se apenas o título de maior pontuação.

7.3.1. Não serão computados os títulos que ultrapassem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro de Pontuação;

7.3.2. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação da frente e verso do certificado de conclusão de conclusão do curso;

7.4. Quanto à comprovação da experiência profissional para os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira(o) e Vigia, deverá ser feita de uma das seguintes formas exigida abaixo:

I. Experiência profissional em instituição privada mediante registro na carteira de trabalho e previdência social (CTPS) acompanhado de declaração atualizada, pelo menos a 3 (três) meses do início deste PSS/SEMED/2025-SEDE, em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, emitida e assinada pelo responsável do Setor de Pessoal ou equivalente, em que constem claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

II. Experiência profissional em instituição pública através de, declaração atualizada, pelo menos a 3 (três) meses do início deste PSS/SEMED/2025-SEDE ou certidão do tempo de serviço expedida pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) ou por órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta. O documento deverá ser oficial em papel timbrado, com carimbo do órgão público, assinatura do responsável do Departamento de Recursos Humanos (DRH) (Setor de Pessoal) ou equivalente e expressar claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

7.4.1. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter cargo, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

7.4.2. Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, registrado na CTPS deverá apresentar Declaração atualizada informando esta condição.

7.4.3. Não será válida como experiência profissional o tempo de estágio, monitoria ou de instrutor.

7.4.4. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será validado.

7.5. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

a) Deixar de comprovar os Requisitos Básicos de Caráter Eliminatório do **Item 2**, bem como deixar de apresentar qualquer um dos documentos pessoais exigidos no **Item 4** exceto das letras “d”, “g” e “h”, e **do Item 5** para Pessoas com Deficiência.

b) Apresentar a Ficha de Inscrição ilegível e/ou incompleto ou com preenchimento incorreto e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

c) Entregar documentos ilegíveis com rasuras e/ou sem acompanhamento da Ficha de Inscrição. 7.6 Ocorrendo empate na pontuação total obtida pelo candidato, o desempate beneficiará sucessivamente aquele com:

1º) Maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano;

2º) Maior tempo de experiência profissional na área de atuação que estiver inscrito;

3º) Participação como membro da mesa receptora de votos das Eleições 2024.

### 8. DO RESULTADO PRELIMINAR:

8.1. O resultado preliminar deste PSS/SEMED/2025-SEDE será constituído da análise do Requisito Básico, Títulos e Experiência Profissional entregues no ato da inscrição, de acordo com o subitem 7.1.3, quadro 03 do edital.

8.2. O resultado preliminar deste PSS/SEMED/2025-SEDE será divulgado no mural do prédio da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo de Olivença.

### 9. DOS RECURSOS:

9.1. A interposição de recurso deverá ser exclusivamente entregue à Comissão Organizadora e Examinadora do PSS/SEMED/2025-SEDE, na **Escola Municipal Sonho Infantil**, situada na Rua Barão do Rio Branco – S/N, no Bairro de Campinas - Centro, na cidade de São Paulo de Olivença – AM, de acordo com o **ANEXO II** - Do Cronograma de Eventos após a divulgação dos Resultados preliminares publicados nos locais estabelecidos por este Edital.

9.2. Será permitido interpor recurso o candidato que não concordar com o **Resultado Preliminar da Análise Documental**.

9.3. Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente e instruir o recurso devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

9.4. O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias para interpor recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Documental, a contar do dia subsequente ao da divulgação do referido resultado:

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

9.6. A interposição de recurso será exclusivamente via Requerimento físico junto a Comissão Organizadora e Examinadora do PSS/SEMED/2025-SEDE.

9.6.1. No referido recurso deverá conter os dados do candidato (**Nome, RG, Cargo, área de atuação, escola ou SEMED**).

9.6.2. Os recursos deverão conter as argumentações devidamente fundamentadas e justificadas. 9.6.3. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mails, redes sociais ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9.6.4. Os recursos inconsistentes, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital não serão analisados.

9.6.5. Não será permitido anexar documentos junto a interposição de Recurso, sendo analisados somente os que foram anexados no ato da inscrição.

9.7. Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão do PSS/SEMED/2025-SEDE que emitirá parecer conclusivo em até 48 horas.

9.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos. 9.9. O resultado preliminar divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados; portanto, poderá ocorrer a inclusão ou exclusão do candidato ou alteração das pontuações.

### 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. Após decisão da Banca avaliadora quanto à análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL** com as eventuais alterações.

10.2. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS/SEMED/2025-SEDE será constituído da somatória dos pontos atribuídos ao Requisito Básico, Títulos e Experiência Profissional.

10.3. O Resultado Final consistirá de candidatos classificados, por ordem classificatória crescente, seguindo o critério de desempate, item 7.6 deste edital.

10.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS/SEMED/2025-SEDE será disponibilizado no mural do prédio da Secretaria Municipal de Educação

de São Paulo de Olivença.

10.5. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS/SEMED/2025-SEDE será homologado pela Secretaria Municipal de Educação por ato do Prefeito Municipal e publicado devidamente no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas – DOM em: [www.diariomunicipal.com.br/aam](http://www.diariomunicipal.com.br/aam).

10.6. Os candidatos classificados no Resultado Final serão convocados, pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, obedecendo criteriosamente a ordem de classificação, e a necessidade de preenchimento de vagas, de acordo com os termos definidos neste Edital.

10.7. O presente Processo Seletivo Simplificado - PSS/SEMED/2025-SEDE terá validade até o dia 31 de dezembro do ano de 2025, para efeitos de convocação para contratação temporária por tempo determinado, ou podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal.

#### 11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Ser brasileiro nato, ou naturalizado (processo concluído), ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
- b) Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino), mediante comprovação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante comprovação;
- d) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constatado por Laudo Médico, expedido por Profissional indicado pelo Município;
- f) Não ter sido aposentado por invalidez;
- g) Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidade incompatível com a contratação;
- h) Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, por ocasião da contratação;
- i) Cumprir as determinações deste edital;
- j) Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Não possuir cargo, emprego ou funções públicas, exceto, quando houver compatibilidade de horário, observado o disposto no artigo 37, inciso XVI – CF.
- l) Não ter abandonado a função nos contratos temporários anteriores a 2025;
- m) Não ter ocorrência por indisciplina ou má conduta nas áreas indígenas;
- n) Não ter apresentado ao longo dos contratos anteriores a 2025, um número de falta sem justificativa legal superior a 10 (dez) dias.
- o) Comparecer no dia e local estipulado na convocação. O não comparecimento excluirá o candidato do certame, ocasionando a perda do direito à vaga.

#### 12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/SEMED/2025-SEDE obedecerá às normas da legislação própria do município que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

12.2. A validade do contrato dar-se-á a partir da assinatura do **TERMO DE CONTRATAÇÃO** e se estenderá até o dia 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal.

12.3. Para efeito de contratação será respeitado o artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 001 de 12 de fevereiro de 2001, que trata do prazo limite para as contratações temporárias, ficando, portanto, impedidos de serem contratados aqueles que já possuírem mais de 24 (vinte e quatro) meses seguidos de contratação, em regime temporário com o município de São Paulo de Olivença, ou que em razão de um novo contrato, ultrapassem o prazo limite de 24 (vinte e quatro) meses.

12.4. O candidato classificado deverá apresentar no ato da contratação, no **Setor de Recursos Humanos** no prédio da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, os documentos comprobatórios originais **ATUALIZADOS** e uma (01) cópia de cada:

- a) Registro Geral – RG ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH (expedida a partir de 01.06.22);
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de Quitação Eleitoral (última eleição – 1º e 2º turno);
- e) Certidão de casamento civil, quando for o caso.
- f) Certificado Militar (para homens);
- g) Comprovante de PIS/PASEP (extrato da Caixa Econômica ou Banco do Brasil, CTPS, Cartão Cidadão ou Bolsa Família)
- h) Comprovante de Residência (água ou luz) atualizado;
- i) Cadastro de Qualificação do e-SOCIAL (expedido através do site: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
- j) Conta salário na Caixa Econômica Federal, conta corrente no Banco Bradesco S/A;
- k) 02 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes);
- l) Diploma e Histórico Escolar;
- m) Laudo de Aptidão Física e Mental ou Atestado Médico;
- n) **Declaração de outros vínculos empregatícios atual;**
- o) **Declaração de não acumulação de função** temporária, empregos ou funções públicas, readaptados, aposentados e em processo de aposentadoria conforme exigência legal, conforme inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal; **p) CPF dos dependentes.**

12.5. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros na assinatura do contrato de trabalho.

12.6. O vencimento será proporcional às horas contratadas até o limite de 20 horas semanais e corresponderá ao vencimento inicial de Licenciatura Plena, independente da titulação apresentada pelo candidato.

12.7 Os vencimentos abaixo discriminados, refere-se a carga horária completa de 20 horas, sendo o contrato expedido, de acordo com a carga horária de lotação do

candidato.

12.8. As remunerações abaixo discriminadas serão equivalentes às horas contratadas, nos termos da legislação própria de pessoal.

Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração (R\$)
Assistente Administrativo	30 horas	1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas	1.518,00
Merendeira(o)	30 horas	1.518,00
Vigia	30 horas	1.518,00

### 13. DA LOTAÇÃO:

13.1. A lotação será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, através da Gerência de Lotação que expedirá o memorando de encaminhamento designando a escola/ ou SEMED onde, o candidato contratado deverá apresentar-se designado, **no prazo máximo de 48 horas** a contar da data de expedição do memorando, sob pena de decair o direito a vaga, sendo vedada ainda, a relotação ou remoção para outra escola ou SEMED.

13.2. O candidato contratado que não assumir a vaga para a qual foi convocado, **no prazo de 72 horas, automaticamente perderá o direito a vaga**, sem fazer jus a qualquer espécie de remuneração ou indenização.

13.3. Por conveniência e necessidade da Administração, com observância da legislação vigente, os candidatos classificados no presente certame poderão ser realocados a qualquer momento para outras escolas diferentes da qual o candidato concorreu à vaga.

13.4. O candidato contratado será lotado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, levando-se em conta a escola ou SEMED e as vagas no componente curricular para as quais o mesmo se inscreveu.

13.5. Caso a Administração 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.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Simplificado – PSS/SEMED/2025-SEDE contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas – DOM em: [www.diariomunicipal.com.br/aam](http://www.diariomunicipal.com.br/aam) competente, a publicação de todos os atos e editais referentes a este PSS/SEMED/2025-SEDE.

#### 14.1. Perderá os direitos decorrentes do PSS/SEMED/2025 o candidato que:

- não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função;
- não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado;
- não comprovar o Requisito Básico exigido para área de formação pretendida.

14.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no PSS/SEMED/2025-SEDE, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas – DOM, em: [www.diariomunicipal.com.br/aam](http://www.diariomunicipal.com.br/aam).

14.3. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

14.4. A inexistência das informações ou irregularidade de documento ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do PSS/SEMED/2025-SEDE.

14.5. Os candidatos classificados no PSS/SEMED/2025-SEDE serão chamados de acordo com a ordem de classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste PSS/SEMED/2025-SEDE, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

14.6. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 01(um) ano, a contar do encerramento do presente PSS/SEMED/2025-SEDE, os títulos e demais documentos.

14.7. Caso a admissão do candidato classificado implique em mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Secretaria Municipal de Educação.

14.8. O candidato convocado e contratado, ao final do ano letivo terá seu contrato rescindido automaticamente.

14.9. Após a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios - DOM, a Secretaria Municipal de Educação - SEMED convocará os candidatos classificados de acordo com as suas necessidades administrativas, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.

14.10. 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 10.7.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída por ato oficial do Chefe do Poder Executivo Municipal, ouvidas as demais instituições envolvidas.

São Paulo de Olivença, Amazonas 23 de janeiro de 2025.

**NAZARENO SOUZA MARTINS**

Prefeito Municipal

**ALDAMIR GÓES TAVARES**

Secretário Municipal de Educação

### ANEXO I

#### QUADRO DE VAGAS

SEDE		
------	--	--



