

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA
EDITAL Nº 002/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL

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:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL 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-ZONA RURAL 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, nos murais da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença e Secretaria Municipal de Educação – 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 (Caráter Eliminatório); b) Certificado de Curso de Informática Básica com no mínimo 60 horas (Caráter Classificatório).
Auxiliar de Serviços Gerais Merendeira(o)	a) Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental Incompleto ou Completo (Caráter Eliminatório); b) Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental Incompleto Completo (Caráter Eliminatório); c) Certificado de curso ou capacitação na área de gastronomia (Caráter Classificatório).
Vigia	a) Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Fundamental Incompleto Completo (Caráter Eliminatório); b) Certificado de curso ou capacitação na área de segurança (Caráter Classificatório).

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Será admitida a inscrição para o Processo Seletivo Simplificado - PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL 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 **entre às 08 horas do dia 20 de janeiro até às 12 horas do dia 25 de janeiro de 2025** observando o **quadro 02** abaixo:

Dias	Horário
Segunda-feira 20/01/2025 à sexta-feira 24/01/2025	08h às 12h e das 14h às 18h
Sábado 25/01/2025	08h às 12h

3.2.1. A efetivação da inscrição deverá ser feita através de **preenchimento do formulário 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 do Formulário de Inscrição do PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL é de inteira responsabilidade do candidato que deverá obrigatoriamente informar, **o cargo e a escola e localidade 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, 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-ZONA RURAL.

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 no Formulário 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-ZONA RURAL aquele que não preencher o formulário 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 o Formulário 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-ZONA RURAL, 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;

- f) Certificado de Curso de Informática Básica com no mínimo 60 horas para o cargo de Assistente Administrativo;
- g) Certificado de curso ou capacitação na área de gastronomia, para candidato(a) a Merendeira(o), se possuir;
- h) Certificado de curso ou capacitação na área de segurança, no caso de candidato(a) a Vigia, se possuir;
- i) 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);
- j) Para as Pessoas com Deficiência, no ato da inscrição, declarar no Formulário 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)

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

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;

No ato da inscrição, declarar no Formulário de Inscrição do PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL ser Pessoa com Deficiência (PcD);

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 capacitação 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.

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 03: DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Administrativo
Atualizar os arquivos escolares . Atender ao pessoal da escola , da comunidade e ao público externo. Cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos, bem como a exatidão. Planejar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a diretoria da escola .
Auxiliar de Serviços Gerais
Responsável pela limpeza externa e interna do espaço escolar , 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.
Merendeira(o)
Preparar a merenda e os alimentos dos alunos . Atuar com higiene dos alimentos preparados, proceder na limpeza da cozinha e dos equipamentos. Auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos.
Vigia
Exercer vigilância na escola , 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-ZONA RURAL 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 1 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 04 - PONTUAÇÃO		
1. Requisito Básico0	Unitária	Máxima
Declaração, Histórico ou Certificado do Ensino Médio, 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
Certificado de curso ou capacitação na área de gastronomia para Merendeira(o).	5 pontos	5 pontos
certificado de curso ou capacitação na área de segurança, no caso de candidato(a) a Vigia.	5 pontos	5 pontos
3. Experiência Profissional	Unitária	Máxima
Experiência profissional	1 (um) ponto por mês completo	12 Pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA ATRIBUÍDA		
Assistente Administrativo		42 pontos
Auxiliar de Serviços Gerais		27 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:

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

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

7.3.3. 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-ZONA RURAL, 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-ZONA RURAL 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 o Formulário 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 do Formulário 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.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR:

8.1. O resultado preliminar deste PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL 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 4 do edital.

8.2. O resultado preliminar deste PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL será divulgado no mural da Sede da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença e Secretaria Municipal de Educação.

9. DOS RECURSOS:

9.1. A interposição de recurso deverá ser exclusivamente entregue à Comissão Organizadora e Examinadora do PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL, 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-ZONA RURAL.

9.6.1. No referido recurso deverá conter os dados do candidato (Nome, RG, Cargo, área de atuação e escola/localidade).

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-ZONA RURAL 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-ZONA RURAL 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-ZONA RURAL será disponibilizado no mural da Sede da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação.

10.5. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL 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.

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-ZONA RURAL 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-ZONA RURAL 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 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 ou 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. A remuneração será equivalente às horas contratadas, nos termos da legislação própria de pessoal.

CARGOS	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/localidade 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/localidade.

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 comunidades e municípios 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/localidade e as vagas no componente curricular para as quais o mesmo se inscreveu.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Simplificado – PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL 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 competente, a publicação de todos os atos e editais referentes a este PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL.

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-ZONA RURAL, 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.

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-ZONA RURAL.

14.5. Os candidatos classificados no PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL 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-ZONA RURAL, 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-ZONA RURAL, 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 a necessidade do quadro, 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 14 de janeiro de 2025.

Nazareno Souza Martins

Prefeito Municipal

Aldamir Góes Tavares

Secretário de Educação

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS - Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira(o) e Vigia

ZONA RURAL INDÍGENA TICUNA				
Escola	Localidade	Área de Atuação	Vagas	Vagas PcD
Aitcha	Novo São José	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	02	
Almirante Barroso	Porto Redenção	Auxiliar de Serviços Gerais	01	
Ba'ma	Santa Inês	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	04	
		Merendeira(o)	04	
		Vigia	02	
Batista Etuena	São Domingos II	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	02	
		Vigia	01	
Bunecu	Bibibano do Assacaio	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-

Merendeira(o)	02			
Bunecucua	Enepu	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
Cauré	Marco da Redenção	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	02	
		Vigia	01	
Decuapu	Nova Vila	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	03	
		Vigia	02	
Decune	Floresta Amazônica	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	02	
Duque Sebastião Gaspar	Vera Cruz	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	01	
		Merendeira(o)	03	
		Vigia	02	
Eruapu Metatucu	Novo Paraíso	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	02	
		Vigia	02	
Etagune	Monte Verde	Merendeira(o)	02	
Eware II	Vila Ribeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	01	
Guatuna	Novo Nínive	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	01	
Inagune	Nossa Senhora de Nazaré	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	02	
Maitchitucu	São Domingos I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	02	
Me'egune I	Vila Bahia II	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	01	
Menecu	Nova Reforma	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	04	
		Merendeira(o)	03	
Milton da Silva	Vila Independente	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	01	
		Merendeira(o)	02	

Vigia	02			
Moruapu I	Campo Alegre	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	03	
		Merendeira(o)	03	
		Vigia	02	
Moruapu II	Campo Alegre	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	11	
		Merendeira(o)	02	
		Vigia	03	
Mu'ugune	Novo São João	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	02	
Necuracu	Novo Paranapura	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	02	
		Merendeira(o)	02	
		Vigia	02	
Nossa Senhora Aparecida	Bom Jesus II	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	02	
		Vigia	02	
Nossa Senhora de Fátima	Bom Jardim do Passé	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	01	
Ngenaune Ru Cuagune	Tchowariapu	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-
		Merendeira(o)	02	
Ngutapa	Nova Galileia	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	02	
		Vigia	01	
O'iYo'i	Mangueira (Camatiã)	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
Olímpio Neto	Torre da Missão	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	03	
		Merendeira(o)	03	
		Vigia	02	
Pedro Inácio - Ngematucu	Vendaval	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	06	
		Merendeira(o)	02	
		Vigia	02	

Petchi	Porto Jericó	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
Putchui	Nova Jordânia	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	01	-
Putura	Santa Terezinha	Merendeira(o)	02	-
Reinaldo Otaviano do Carmo	Vendaal	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	04	-
		Merendeira(o)	02	-
		Vigia	02	-
São João	Espírito Santo	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	01	-
Taiwegune	Vendaal	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	06	-
		Merendeira(o)	04	-
		Vigia	02	-
Tchaiyaecu – Plínio da Silva	Santa Inês	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	04	-
		Merendeira(o)	03	-
		Vigia	02	-
Tchigucu	Utapu ru Tchigucu	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-
		Merendeira(o)	02	-
		Vigia	02	-
Tchoratchi	Nova Prosperidade	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	01	-
Tchuecu	Santa Vitória	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	01	-
Tchuegune	Campo Alegre	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	05	01
		Merendeira(o)	02	-
		Vigia	03	-
Tchugune	Monte Sinai	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	01	-
Toâtchine ru Taune	Otawari	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	02	-
Unagune	Nova Jerusalém	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-



Amazonas, Sexta-feira, 17 De Janeiro De 2025 - Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas - Ano: XIV / Número: 3779

Merendeira(o)				
Unupu	Decuapu	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	04	01
		Merendeira(o)	03	-
		Vigia	02	-
Utchara	Novo Esperança	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	02	-
Wepu	Santa Clara	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	02	-
Wiwirutcha	Porto Velho	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Merendeira(o)	02	-
Yaremecu	Bom Jesus I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Merendeira(o)	01	-
Total de Vagas			252	2

ZONA RURAL INDÍGENA KAMBEBA				
Escola	Localidade	Área de Atuação	Vagas	Vagas PcD
Amélia Costa	Monte Tabor	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
Angelo Torres Apugawa Murukwe	Tupy II	Assistente Administrativo	01	-
		Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
		Vigia	02	-
Apukutawa	Alto Alegre	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
Igarakatú	Mata Cachorro	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
Santa Cruz	Cauaruá	Merendeira(o)	01	-
São Jorge	Tupy I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
		Vigia	02	-
São Sebastião	São José do Passé	Merendeira(o)	01	-
Surytaina	Bacaba	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
Waynambi	São Raimundo do Universo	Auxiliar de Serviços Gerais	02	-
Total de Vagas			16	-

ZONA RURAL INDÍGENA KOKAMA				
Escola	Localidade	Área de Atuação	Vagas	Vagas PcD
Antônio Ponte Aguiar	Furo Velho	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-
Arthaete dos Santos Muaiare	Porto Franco	Assistente Administrativo	01	-
		Vigia	02	-



Amazonas, Sexta-feira, 17 De Janeiro De 2025 - Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas - Ano: XIV / Número: 3779

Escola Municipal Indígena: _____

Localidade: _____

Concorre ao Cargo

Assistente Administrativo		Merendeira(o)
Auxiliar de Serviços Gerais		Vigia

Declaro estar ciente das condições do Presente Processo Seletivo Simplificado por designação do Edital N° 002/2025 – PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL. Declaro também, sob as penas da Lei serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Data da Inscrição: _____

Às: ____ h: ____ min N° de folhas: _____

Assinatura do Candidato(a):

EDITAL N° 002/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Recebi a Ficha de Inscrição, conforme o Edital N° 002/2025 PSS/SEMED/2025-ZONA RURAL,

Nome do Candidato (sem abreviaturas): _____

Data da Inscrição: _____

Às: ____ h: ____ min N° de folhas: _____

Concorre ao Cargo: _____

Escola Municipal Indígena: _____

Assinatura do Membro da Comissão Organizadora

Publicado por:
Sara de Fátima Martins da Silva
Código Identificador: U0EW3Z1VH