



EDITAL Nº 001/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

A Prefeitura Municipal de Humaitá, através da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**, de acordo com a Lei Municipal nº 479/2009, visando atender à demanda existente e formar cadastro de reserva para futura Contratação Temporária de **Servidores Administrativos** durante o Ano Escolar de 2020, objetivando dar suporte ao Sistema Municipal de Ensino, nos termos da legislação pertinente.

01 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de **84 (oitenta e quatro) servidores administrativos (agentes de portaria, auxiliares de serviços gerais, condutores de ônibus escolar, cuidadores de creche, merendeiros e pilotos de lancha)** para atuarem no Sistema Municipal de Ensino por tempo determinado, tendo em vista a necessidade de preenchimento de vagas temporárias dos servidores para licença de interesse particular e auxílio licença médica, licença maternidade e atendimento de demanda;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designado pelo Chefe do Executivo Municipal;

1.3. O Processo Seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até que seja realizado novo processo seletivo para suprimento das vagas disponibilizadas pelo afastamento dos funcionários efetivos.

02 DOS CANDIDATOS

2.1. Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que preencheram os requisitos básicos constantes neste Edital, conforme quadro de cargos, jornada de trabalho, vagas, remuneração e requisitos mínimos – Anexo I (Quadro de disposição de vagas para as zonas Urbana Rural);

2.2. Os candidatos inscritos para a Área Rural deverão observar onde estão as localidades onde possivelmente serão lotados – Anexo II.



03 DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expressos. O edital será publicado no sítio eletrônico criado para a divulgação do PSS, inscrições, informações de locais de prova, resultados, contatos com a Comissão Organizadora, além de outras informações pertinentes;

3.2. O candidato poderá efetuar apenas 01 (uma) inscrição, a qual será feita *online* no endereço eletrônico www.semedpmh.com, cuja confirmação (protocolo de inscrição) será enviada automaticamente para o e-mail do candidato;

3.3. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo candidato, valerá apenas aquela enviada na última data;

3.4. A inscrição vale, para qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento sobre o certame e todo o processo;

3.5. O candidato deverá preencher corretamente a ficha de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade os dados informados;

3.6. Somente quando for convocado para a assinatura do contrato, o(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário de inscrição;

3.7. Não poderá assinar contrato, mesmo que aprovado(a), aquele(a) candidato(a) que não puder comprovar as informações fornecidas no formulário de inscrição;

3.8. As inscrições serão realizadas no período de 00:00:00 do dia **08 de janeiro de 2020** até as 16 horas do dia **17 de janeiro de 2020**, a qualquer hora do dia e pelos 10 (dez) dias ininterruptos em que a página de inscrição estiver aberta para este fim.

3.9. Os candidatos que se declararem PCD (pessoa com deficiência) no ato da inscrição participarão do Processo Seletivo Simplificado/PSS em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo reservados 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo adstrito ao prazo de validade do Processo, nos termos do disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do art. 1º, § 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

3.10. Na hipótese, e somente na hipótese de o número de inscritos ultrapassar a quantidade de 2.700 candidatos (conforme será publicado às 18 horas do dia 18 de janeiro de 2020 na página LOCAIS DE PROVA (www.semedpmh.com/locais), **será necessário confirmar a inscrição no processo** através da retirada de um cartão de inscrição para ser apresentado



no dia da prova objetiva, o qual será entregue no prédio da SEMED no seguinte endereço:
Rua 05 de Setembro, s/n – Centro – Humaitá.

3.11. No caso de o número de candidatos no PSS SEMED/PMH 2020 ser igual ou inferior a 2.700 inscritos, não haverá a necessidade de confirmação de inscrição e, portanto, não será feita a entrega de cartão de inscrição, bastando o(a) candidato(a) apresentar-se em seu local de prova no dia 26 de janeiro de 2020 apenas com um documento de identificação com foto.

04 REGIME DE CONTRATO

4.1 - Os contratados terão como regime de trabalho o Regime Jurídico Único – Estatuto do Servidor Público Municipal de Humaitá;

4.2 - O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por iniciativa da Administração Pública; e
- III - Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

05 LOTAÇÃO

5.1 - As vagas serão distribuídas no Sistema Municipal de Ensino Zona Urbana e Zona Rural, conforme suas necessidades e conveniência, através da Secretaria Municipal de Educação, sem direito de escolha por parte do candidato, exceto o candidato que se inscrever para polo específico na Zona Rural, que de acordo com a sua classificação terá direito de escolha da escola para a sua lotação, conforme item 5.3;

5.2 - O Candidato deverá estar ciente da carga horária a cumprir sem choques gerados por outros vínculos empregatícios, não havendo incompatibilidade de horários para assumir suas respectivas funções;

5.3 – Para as vagas destinadas a Área Rural, terá prioridade de lotação o candidato que resida na própria comunidade onde está localizada a Escola onde há vaga disponível, devendo o candidato confirmar no formulário de inscrição que reside no polo por que optou.

06 DA ESTRUTURA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO

6.1 - Os candidatos serão avaliados através de uma Prova Objetiva com 25 questões de múltipla-escolha para os inscritos de Nível Fundamental e 30 questões para os de Nível Médio, ambas totalizando 100 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



Prova Objetiva - FUNDAMENTAL	Nº de Questões	Peso	Máx. de Pontos	Escala de Avaliação
Conhecimentos Gerais	08	4,0	32	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Língua Portuguesa	12	4,0	48	
Raciocínio Lógico	05	4,0	20	
Total	25	-	100	

Prova Objetiva - MÉDIO	Nº de Questões	Peso	Máx. de Pontos	Escala de Avaliação
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Língua Portuguesa	12	3,5	42	
Raciocínio Lógico	08	3,5	28	
Total	30	-	100	

6.2. Para fins meramente classificatórios, em caso de empate, terá prioridade aquele(a) candidato(a) que tiver a maior titulação indicada quando da inscrição, cuja assinatura do contrato, em caso de aprovação, só se dará mediante a comprovação do título:

6.3. Persistindo o empate após considerado o item anterior, adotar-se-á o critério de maior idade, seguido da maior prole, para efeitos de classificação.

07 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A data para a realização da prova será dia **26 de janeiro de 2020**, com início às 14 horas, cujos locais de prova serão publicados no dia 18 de janeiro de 2020 no sítio eletrônico do PSS SEMED/PMH (www.semedpmh.com/locais), com a lista geral dos candidatos por sala;

7.2. A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas, com tempo contado a partir da entrega dos cadernos de prova para todos os candidatos;

7.3. Nenhum candidato poderá adentrar o local de prova sem que apresente um documento de identificação com foto;

7.4. Não será permitido o uso de celulares durante a prova, sendo eliminado aquele que tiver seu celular acionado em qualquer momento da prova;

7.5. A prova deverá ser feita à caneta de cor azul ou preta;



7.6. Será eliminado do certame o(a) candidato(a) que tentar qualquer tipo de consulta durante a prova, seja ela entre os candidatos ou junto a qualquer material que não seja o disponibilizado pelo fiscal;

7.7. Ao término da prova, o(a) candidato(a) deverá entregar ao fiscal de sala apenas o cartão de respostas, podendo ficar com o caderno de provas;

7.8. Os três últimos candidatos a terminarem suas provas deverão sair juntos da sala, e somente após assinarem a ata e rubricarem o lacre do envelope com os cartões de resposta.

08 DOS RECURSOS E PUBLICAÇÕES DE RESULTADOS

8.1 - O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas, tanto após a divulgação do gabarito das provas (às 18 horas do dia 26 de janeiro de 2020) quanto da publicação dos resultados finais (às 18 horas do dia 02 de fevereiro de 2020), o qual deverá ser feito em formulário próprio disponível na página do sítio eletrônico do PSS SEMED/PMH (www//semedpmh.com/recursos);

8.2 - Os recursos deverão especificar com clareza e objetividade o objeto do questionamento, sob pena de indeferimento;

8.3. Não serão aceitos recursos fora do prazo estipulado neste Edital. Logo, a página será bloqueada após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas em ambos eventos, conforme descrito acima;

8.4. A Comissão Organizadora terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para a publicação das respostas aos recursos na página RECURSOS do sítio eletrônico do PSS SEMED/PMH (www//semedpmh.com/recursos);

8.5. Fica a critério da Secretaria Municipal de Educação a data da publicação do Edital de Chamada para a assinatura do contrato dos aprovados no PSS SEMED/PMH – Edição 2020, o qual será publicado no portal do concurso (www//semedpmh.com).

09 DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

9.1. Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edição 2020;

9.2. Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Decreto nº 70.436/72, artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

9.3. Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

9.4. Estar quite com as obrigações eleitorais (para ambos os sexos);



- 9.5. Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- 9.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- 9.7. Apresentar atestado médico evidenciando a aptidão física e mental para o exercício para as atribuições do cargo;
- 9.8. Apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público nos termos do inciso XIII do artigo 7º e dos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e no Decreto 2.027 de 11/10/1996 (quando for o caso);
- 9.9. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- 9.10. Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;
- 9.11. Entregar cópias (acompanhadas da apresentação dos originais) de todos os documentos pessoais e daqueles que comprovem as informações declaradas no formulário de inscrição.
- 9.12. Para os aprovados para as áreas indígenas, será necessária a apresentação de uma carta de anuência da comunidade para a qual o(a) aprovado(a) vai ser contratado(a), que de verá ser expedida e assinada pelo cacique e de, pelo menos, dois líderes indígenas.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. As contratações de candidatos aprovados, somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado;
- 10.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, a interesse e conveniência da Administração Pública Municipal.
- 10.3. À Administração Municipal, reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, independentemente da existência da necessidade apontada no número de vagas deste Edital;
- 10.4. Ao fim do prazo para a assinatura do contrato, é possível que novos Editais de Chamada sejam publicados para o suprimento de novas demandas ou substituição daqueles(as) que não puderam, por qualquer razão, atender à chamada para assinatura do contrato;
- 10.5. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Comissão instituída para acompanhamento do presente Processo Seletivo Simplificado e, em última instância Administrativa, pela Procuradoria Geral do Município;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
“Humaitá de Todos Nós”



10.6 – O(a) candidato(a) contratado(a) passará por um período de adaptação de 90 (noventa) dias em que deverá demonstrar os conhecimentos inerentes ao desempenho da função, sendo que sua permanência no cargo dar-se-á após a verificação destes conhecimentos. Caso o candidato não possua os conhecimentos inerentes na área de atuação, o contrato será rescindido automaticamente.

Humaitá-AM, 07 de janeiro de 2020.



Herivãneo Vieira Oliveira
Prefeito Municipal de Humaitá



ANEXO I

QUADRO DE DISPOSIÇÃO DE VAGAS

Zona Urbana

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS	PCD(*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Agente de Portaria	Ensino Médio	10	-	40 horas	Salário mínimo vigente
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	10	-	40 horas	Salário mínimo vigente
Côndutor de ônibus escolar	Ensino Médio / Carteira de Habilitação – CNH (Categoria D, em dia)	03	-	40 horas	R\$ 1.500,00
Cuidador(a) de creche	Ensino Médio	06	-	20 horas	Salário mínimo vigente
Merendeiro(a)	Ensino Fundamental e cursos afins	10	-	40 horas	Salário mínimo vigente

Zona Rural

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS	PCD(*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Agente de Portaria	Ensino Médio	04	-	40 horas	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	15	-	40 horas	Salário mínimo vigente
Merendeiro(a)	Ensino Fundamental e cursos afins	10	-	40 horas	Salário mínimo vigente
Piloto de lancha escolar	Ensino Fundamental / Documento que comprove habilitação para pilotar lancha	02	-	40 horas	R\$ 1.500,00

Áreas Indígenas

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS	PCD(*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	14	-	40 horas	Salário mínimo vigente

QUADRO-RESUMO DAS VAGAS



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
“Humaitá de Todos Nós”



Zona Urbana	39
Zona Rural	31
Áreas Indígenas	14
TOTAL DE VAGAS	84

ANEXO II – A

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR POLOS PARA OS CARGOS PARA A ZONA RURAL

POLOS	AGENTE DE PORTARIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	MERENDEIRO(A)	PILOTO DE LANCHA ESCOLAR
POLO 1 - MIRARY	CR	CR	CR	-
POLO 2 - SANTA ROSA	CR	1	1	-
POLO 3 - MUANENSE	1	1	1	-
POLO 4 - CARARÁ	CR	1	1	-
POLO 5 - SANTA LUZIA	CR	2	1	-
POLO 6 - ESC FLUTUANTE	CR	2	1	2
POLO 7 - BOM FUTURO	CR	2	1	-
POLO 8 - DIST AUXILIADORA	1	2	1	-
POLO 9 - CRISTO REI	1	2	1	-
POLO 10 - REALIDADE	1	2	2	-
TOTAL	04	15	10	02

Legenda: CR – Cadastro de Reserva



ANEXO II – B

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR ALDEIAS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ÁREAS INDÍGENAS

ALDEIAS	VAGAS
ÁGUA AZUL	1
CANAVAL	1
ESTIRÃO GRANDE	1
IGARAPÉ PRETO	1
JUI	2
MARMELO	2
PIQUIÁ	1
PUPUNHA	3
SÃO RAIMUNDO	1
VISTA ALEGRE	1
TOTAL	14

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Nível Fundamental (25 questões)

I – Conhecimentos Gerais (08 questões): Atualidades. História, Geografia, Cultura e Tradição do Amazonas e do Município de Humaitá.

II – Língua Portuguesa (12 questões): Interpretação de texto. Classe de palavras: Divisão silábica. Sílabas tônicas. Sinônimos e antônimos. Pontuação. Acentuação gráfica. Ditongo, Hiato e tritongo. Ortografia (emprego das letras S, Z, X, SC, XC, X, Ç, SS, CH, J e G). Pronomes pessoais (caso reto e oblíquo).

III – Raciocínio Lógico (05 questões): Problemas e equações matemáticas envolvendo as operações básicas (adição, diminuição, multiplicação e subtração).



Nível Médio (30 questões)

I – Conhecimentos Gerais (10 questões): Temas relacionados a questões sociais, religiosas e políticas da realidade nacional e regional. Acontecimentos importantes do Município de Humaitá e do Estado do Amazonas, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão) nos últimos cinco anos, relacionados às áreas de: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente. Cultura Geral.

II – Língua Portuguesa (12 questões): Interpretação de texto. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordâncias nominal e verbal. Conjugação verbal.

III – Raciocínio Lógico (08 questões): Teoria de Conjunto. Porcentagem. Análise combinatória. Progressões geométricas e aritméticas. Problemas envolvendo operações matemáticas simples. Regra de três. Dedução lógica.

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PSS SEMED/PMH 2020

DIA	HORA	EVENTO
08/01/2020	00h	Publicação do Edital 01/20-SEMED/PMH e início das inscrições na página www.semedpmh.com/inscreva-se
17/01/2020	16h	Término das inscrições
18/01/2020	18h	Publicação das listas com inscrições homologadas e locais de prova na página www.semedpmh.com/locais
26/01/2020	09h	Prova Objetiva cm 25 questões para Nível Fundamental e 30 para Nível Médio com duração de três horas
26/01/2020	18h	Publicação de todos os gabaritos das provas na página www.semedpmh.com/gabaritos
27 e 28/01/2020	até 18h	Prazo recursal. Recursos poderão ser feitos diretamente pela página www.semedpmh.com/recursos
30/01/2020	até 12h	Publicação das respostas a todos os recursos no portal
02/02/2020	18h	Divulgação das listas com os candidatos aprovados e classificados



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE PORTARIA: Orientar a entrada e saída de alunos, zelando pelo bem-estar e integridade física dos mesmos; colaborar com a guarda do patrimônio e exercer serviço de vigilância; inspecionar continuamente as dependências do estabelecimento de ensino, durante todo o seu período de trabalho; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, de acordo com a orientação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

CONDUTOR DE ÔNIBUS ESCOLAR: Dirigir ônibus escolar; zelar pela segurança de todos; cumprir fielmente a escala de trabalho; controlar o consumo de combustível, lubrificante e demais itens essenciais à segurança dos transportados; verificar diariamente as condições do veículo a ser utilizado, comunicando imediatamente aos seu superior, qualquer anormalidade detectada; zelar pela segurança e integridade dos alunos durante o trajeto da parada até a escola e da escola até a parada; utilizar obrigatoriamente uniforme que o identifique, sem o qual não poderá exercer a atividade.

CUIDADOR(A) DE CRECHE: Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeira, visando ao desenvolvimento das mesmas; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; executar atividades correlatadas.

MERENDEIRO(A): Preparar alimentos com asseio e qualidade, seguindo orientação do (a) profissional Nutricionista, responsável pela alimentação escolar; manter limpo e organizado



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
“Humaitá de Todos Nós”



permanente seu local de trabalho; receber e conferir a qualidade dos alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, de acordo com normas e orientação superior; utilizar obrigatoriamente uniforme e demais itens de higiene como luvas e toucas, fornecidas pela direção do estabelecimento de ensino ou departamento de merenda escolar.

PILOTO DE LANCHAS ESCOLARES: Pilotar lancha de transporte escolar, seguindo itinerário e horários emanados de autoridade municipal superior; zelar pela limpeza e manutenção da lancha que estiver sob sua responsabilidade; zelar pela segurança dos estudantes que estiverem sob sua responsabilidade, no embarque, durante o transporte e no desembarque; comunicar imediatamente à autoridade a que estiver submetido, toda e qualquer ocorrência durante o exercício da atividade, bem como avarias ou defeitos na lancha que estiver sob sua responsabilidade.

Diário Oficial dos Municípios-AM
Recebido em: 07/01/20
Publicado em: 08/01/20
Diário nº 2523