



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
SERVIDORES TÉCNICOS E  
ADMINISTRATIVOS**

**EDITAL 01/21  
SEMED/PMH  
CONSOLIDADO**

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 2022, objetivando dar suporte ao Rede Municipal de Ensino, nos termos da legislação pertinente.

## **01 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de **218 (duzentos e dezoito) servidores técnicos e administrativos (Intérprete de língua Indígena, secretários escolares, agentes de portaria, auxiliares de serviços gerais, condutores de ônibus escolar, monitores de transporte escolar, cuidadores de creche, merendeiros, técnicos em contabilidade, assistentes administrativos)** para atuarem na Rede Municipal de Ensino por tempo determinado, tendo em vista a necessidade de preenchimento de vagas temporárias dos servidores para licença de interesse particular, auxílio, licença médica, licença maternidade e atendimento de outras demandas, de modo que se possa garantir a efetividade dos serviços à comunidade;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e organizado e avaliado por uma Comissão designada pelo Chefe do Executivo Municipal especificamente para acompanhar todo o certame;

1.3. O Processo Seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou até que seja realizado o concurso público para preenchimento das vagas efetivas;

1.4. O cadastro de reserva será o quantitativo de classificados que não foram convocados pela Administração.

## **02 - DOS CANDIDATOS**

2.1. Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que preencham os requisitos básicos constantes neste Edital, conforme quadro de cargos, jornada de



trabalho, vagas, remuneração e requisitos mínimos, conforme constam nos Anexo I -A (Quadro de disposição de vagas para a zona urbana), Anexo I – B (Quadro de disposição de vagas para a zona rural) e Anexo I – C (Quadro de disposição de vagas para as áreas Indígenas);

2.2. Os candidatos inscritos para as áreas Rural e indígena deverão observar nos Anexos II - A e B onde estão discriminadas as vagas para as quais irão concorrer.

### **03 - DO CRONOGRAMA**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital será organizado e avaliado pela Comissão de Organização e Avaliação, nomeada pelo Decreto nº 265, de 20 de dezembro de 2022 – GP/PMH;

3.2. O Processo Seletivo Simplificado é constituído apenas por **prova objetiva**;

**3.3. Período de inscrição: de 00h00min de 23/12/2021 até às 23h59min do dia 03/01/2022;**

3.4. Publicação da lista de inscritos (Preliminar): 06/01/2022;

3.5. Prazo para Recursos sobre a Publicação da Lista de Inscritos: 06/01/2022 e 07/01/2022;

3.6. Publicação da Lista Definitiva de Inscritos: 10/01/2022;

3.7. Publicação dos locais de provas: 12/01/2022;

**3.8. Realização das Provas: dia 16/01/2022 (domingo), com início às 08:30 (oito e trinta);**

3.9. Publicação dos gabaritos das Provas: 18h do dia 16/01/2022 no endereço eletrônico [www.semedpmh.com](http://www.semedpmh.com);

3.10. Publicação do Resultado Preliminar dos Classificados: 25/01/2022;

3.11. Prazo para Recursos sob o Resultado Preliminar dos Classificados: 25/01/2022 e 26/01/2022;

3.12. Publicação dos Resultados Definitivos, Homologação do PSS e Convocação para entrega de documentos e assinatura do contrato: 28/01/2022;

3.13. Entrega da Documentação para Contratação e Assinatura de Contrato: 31/01/2022 a 04/02/2022.

3.14. Havendo alguma necessidade de alteração nas datas supramencionadas, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, um comunicado será feito através do Portal da SEMED/PMH com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;



---

3.15. Todas as inscrições, interposição de recursos e demais publicações serão realizadas através do endereço eletrônico [www.semedpmh.com](http://www.semedpmh.com), e as publicações de Decretos, Editais de Abertura do PSS e de Convocação deverão também ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, observado o item 3.14 deste edital, inclusive as possíveis alterações.

#### **04 - DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expressos;

4.2. O Candidato que se inscrever para a Zona Rural ou área Indígena deverá escolher o polo ou aldeia em que irá atuar, podendo a Secretaria Municipal de Educação lotar em outro polo na sua conveniência e necessidade;

4.3. O Edital de Abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Humaitá e no site [www.semedpmh.com](http://www.semedpmh.com), além do extrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e em jornais de grande circulação da cidade de Manaus, haja vista a inexistência de periódicos no município de Humaitá;

4.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal e/ou pela Secretária Municipal de Educação serão publicados no Mural Oficial da Municipalidade e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas;

4.5. O candidato poderá efetuar apenas 01 (uma) inscrição, a qual será feita *online* no endereço eletrônico [www.semedpmh.com](http://www.semedpmh.com), cuja confirmação será enviada automaticamente para o e-mail fornecido pelo candidato durante a inscrição;

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

4.7. A inscrição enviada será aceita, para qualquer efeito, como forma expressa de aceitação por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento dos critérios estabelecidos neste Edital;

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

4.9. A Secretaria Municipal de Educação de Humaitá não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço ou dados inexatos ou incompletos, fornecido pelo candidato;



4.10. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

4.11. 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;

4.12. Não poderá assinar contrato, mesmo que aprovado(a), aquele(a) candidato(a) que não puder comprovar as informações fornecidas no formulário de inscrição, para cuja vaga será chamado o(a) selecionado(a) subsequente na lista em que constar seu nome;

4.13. As inscrições serão realizadas a partir de 00:00:00 do dia **23 de dezembro de 2021** até às 23:59:59 do dia **03 de janeiro de 2022**, podendo esta ser efetivada a qualquer hora do dia, dentro destes 12 (doze) dias ininterruptos em que a página de inscrição estiver aberta para este fim.

4.14. Após o prazo estabelecido nesse Edital, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações já prestadas.

4.15. As reuniões e deliberações da Comissão Organizadora e Avaliadora serão objeto de registro em atas.

## **05 - DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO.**

5.1. As pessoas com deficiência (PCD) deverão declarar tal condição no ato da inscrição e juntar, quando da inscrição definitiva, laudo médico atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

5.2. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição no processo seletivo será eliminado mesmo que declarada tal condição;

5.3. Serão revertidas para a classificação geral as vagas reservadas a pessoas com deficiência em caso de ausência de inscritos ou aprovados com esta condição;

5.4. Dos cargos disponíveis para este certame são reservados 5% para pessoas com deficiência, na conformidade com o disposto na Constituição da República e quando tal percentual significar, no mínimo, 01 (um) inteiro;



5.5. A pessoa com deficiência apresentará laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo para o qual pretende se inscrever;

5.6. A apresentação do laudo médico, referido no subitem anterior, não elidirá a atuação do Médico credenciado pelo Município para acompanhamento do processo seletivo, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra;

5.7. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na Medicina Especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos e previstos na legislação pertinente;

5.8. A opção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência é de inteira responsabilidade do candidato;

5.9. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova;

5.10. As solicitações de recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **06 - DO REGIME DE CONTRATO**

6.1. Os contratados terão como regime de trabalho o Regime Jurídico Único – Estatuto do Servidor Público Municipal de Humaitá e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Secretaria Municipal de Educação;

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

I – Quando viabilizar o chamamento do concurso público para preenchimento de vagas efetivas;

II - Pelo término do prazo contratual;

III - Por iniciativa da Administração Pública; e

IV - Por iniciativa do contratado, devendo apresentar por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência.

## **07 - DA LOTAÇÃO**

7.1. As vagas serão distribuídas tanto na Zona Urbana quanto na Rural e Áreas indígenas, conforme suas necessidades e conveniência, através da Secretaria Municipal de Educação, sem direito de escolha por parte do candidato;



7.2. O Candidato que se inscrever para a Zona Rural e áreas indígenas deverá observar os anexos II A e B deste edital, e especificar o cargo e o polo ou área que deseja exercer suas funções;

7.3. Para as vagas destinadas as Áreas Rural e indígenas, o candidato deverá confirmar no formulário de inscrição que reside no polo ou área que optou, e comprová-lo quando de sua apresentação para assinatura do contrato e entrega dos documentos;

7.4. O(A) candidato(a) deverá estar ciente da carga horária a que se compromete a cumpri-la, não podendo após assumir suas respectivas funções, alegar incompatibilidade de horários. Para isso, no ato da assinatura do contrato, será exigido do(a) candidato(a) uma declaração em que ele(a) afirme não haver incompatibilidade para cumprimento da carga horária exigida para o cargo pleiteado.

## **08 - DA ESTRUTURA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1 – As provas objetivas serão elaboradas e corrigidas por uma banca de profissionais de cada área específica, com base nos conteúdos programáticos constantes no Anexo III deste Edital;

8.2. 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 e Médio Técnico, todas totalizando 100 (cem) pontos, conforme quadros abaixo:

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

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



Prova Objetiva – MÉDIO TÉCNICO	Nº de Questões	Peso	Máx. de Pontos	Escala de Avaliação
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Língua Portuguesa	12	3,0	36	
Raciocínio Lógico	08	3,0	24	
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

8.3. Na Zona Urbana, em caso de empate adotar-se-ão os seguintes critérios:

- mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior tempo de experiência no cargo;
- persistindo o empate, terá prioridade o(a) candidato(a) com maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

8.4. No caso dos(as) candidatos selecionados para a Zona Rural e Área Indígena, adotar-se-ão os seguintes critérios para o desempate:

- mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior tempo de experiência no cargo;
- o que residir na localidade da escola que exercerá suas funções;
- persistindo o empate, terá prioridade o(a) candidato(a) com maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## 09 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A data para a realização da prova será dia **16 de janeiro de 2022 (domingo)**, com início às **08h30min**, cujos locais de prova serão publicados a partir das 09 horas do dia 12 de janeiro de 2022 no sítio eletrônico do PSS SEMED/PMH ([www.semedpmh.com/locais](http://www.semedpmh.com/locais)), com a lista geral dos candidatos por sala;

9.2. O Candidato deverá chegar no local de prova até 30 minutos antes do horário determinado no item 9.1 deste edital. Os portões serão fechados às 08h:30min em ponto e não será permitido o ingresso de nenhum candidato após o fechamento dos portões;

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

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



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

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

9.7. 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;

9.8. Ao término da prova, o(a) candidato(a) deverá entregar ao fiscal de sala o cartão de respostas, podendo ficar com o caderno de provas, caso se retire da sala após uma hora do início do certame;

9.9. 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.

## **10 - DOS RECURSOS E PUBLICAÇÕES DE RESULTADOS**

10.1. O(A) candidato(a) terá o prazo de 48 horas para apresentar à Comissão Organizadora do processo seletivo recurso devidamente fundamentado, a contar da data de divulgação do resultado preliminar, o qual deverá ser feito através do formulário digital a ser disponibilizado na página [www.semedpmh.com/recursos](http://www.semedpmh.com/recursos);

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

10.3. Não serão aceitos recursos fora do prazo estipulado neste Edital;

10.4. As datas das publicações, assim como toda etapa deste certame se encontram no item 03 deste edital e serão publicadas no sitio eletrônico ([www.semedpmh.com/cronograma](http://www.semedpmh.com/cronograma)), assim como no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, podendo ser alteradas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

## **11 - DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO**

11.1. Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edição 2022;

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

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

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



- 
- 11.5. Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- 11.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- 11.7. Apresentar atestado médico evidenciando a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e hemograma completo;
- 11.8. Apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público (conforme modelo constante do Anexo V deste edital) 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);
- 11.9. Apresentar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal (conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital);
- 11.10. Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;
- 11.11. Entregar cópias (acompanhadas da apresentação dos originais) de todos os documentos pessoais e daqueles que comprovem as demais informações declaradas no formulário de inscrição. São documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor; Comprovante de Quitação Eleitoral; Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino); PIS/PASEP, Comprovante de Residência (água ou telefone) e documentos que comprovem, conforme declarado no formulário de inscrição, a escolaridade máxima do(a) candidato(a);
- 11.12. 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 deverá ser expedida e assinada pelo cacique da aldeia a que se destina a vaga escolhida;
- 11.13. A Secretaria Municipal de Educação procederá, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à contratação dos candidatos, de acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades financeiras, passando os mesmos a se reger pelas normas do Estatuto dos Servidores do Município de Humaitá;
- 11.14. O aproveitamento se dará na estrita conformidade da ordem classificatória geral alcançada, distintamente por cargo, observadas as disposições normativas internas vigentes;
- 11.15. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários.
- 11.16. O não atendimento à convocação para admissão, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação (subitens 3.13 e 3.14), excluirá o candidato do Processo Seletivo Simplificado.
-



11.17. A renúncia à vaga, dar-se-á através de termo de desistência devidamente assinado pelo candidato, podendo, a partir de então, proceder-se à convocação do próximo candidato na ordem de classificação.

11.18. Idêntico procedimento será feito em razão de ausência de documentação e recusa de iniciar as atividades no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, quando da convocação.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As contratações de candidatos aprovados somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, observado o subitem 6.2 deste edital;

12.2. A aprovação no processo seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de ser convocado para preencher a vaga temporária a que estiver concorrendo dentro do prazo estabelecido neste edital;

12.3. À Secretaria de Educação 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;

12.4. 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;

12.5. 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, 23 de dezembro de 2021.

José Cidenei Lobo do Nascimento  
*Prefeito Municipal de Humaitá*



**ANEXO I - A**  
**QUADRO DE DISPOSIÇÃO DE VAGAS**

**Zona Urbana (91 vagas)**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PCD(*)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>Agente de Portaria</b>	Ensino Médio	12 + CR	-	40 horas	R\$ 1.500,00
<b>Assistente Administrativo</b>	Ensino Médio	01 + CR	-	40 horas	R\$ 1.212,00
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ensino Fundamental	30 + CR	02	40 horas	R\$ 1.212,00
<b>Condutor de ônibus escolar</b>	Ensino Médio / Carteira de Habilitação – CNH (Categoria D)	04 + CR	-	40 horas	R\$ 1.500,00
<b>Cuidador(a) de creche</b>	Ensino Médio	12 + CR	-	20 horas	R\$ 1.212,00
<b>Merendeiro(a)</b>	Ensino Fundamental	15 + CR	01	40 horas	R\$ 1.212,00
<b>Monitor(a) de transporte escolar</b>	Ensino Médio	04 + CR	-	40 horas	R\$ 1.212,00
<b>Secretário(a) Escolar</b>	Ensino Médio	12 + CR	-	40 horas	R\$ 1.500,00
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Ensino Médio Técnico	01 + CR	-	40 horas	R\$ 1.500,00

Legenda:

(\*) Pessoa com Deficiência

CR – Cadastro de Reserva – ver subitem 1.4



**ANEXO I - B**  
**QUADRO DE DISPOSIÇÃO DE VAGAS**

**Zona Rural (91 vagas)**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS	PCD(*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Agente de Portaria	Ensino Médio	04 + CR	-	40 horas	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	70 + CR	04	40 horas	R\$ 1.212,00
Merendeiro(a)	Ensino Fundamental	13 + CR	-	40 horas	R\$ 1.212,00
Secretário(a) Escolar	Ensino Médio	04 + CR	-	40 horas	R\$ 1.500,00

Legenda:

(\*) Pessoa com Deficiência

CR – Cadastro de Reserva – ver subitem 1.4

**ANEXO I - C**  
**QUADRO DE DISPOSIÇÃO DE VAGAS**

**Áreas Indígenas (36 vagas)**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS	PCD(*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Intérprete de Língua Indígena	Ensino Médio ou Magistério Pirayawara	06 + CR	-	20 horas	1.494,95 (Nível I)
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	16 + CR	-	40 horas	R\$ 1.212,00
Merendeiro(a)	Ensino Fundamental	10 + CR	-	40 horas	R\$ 1.212,00
Secretário(a) Escolar	Ensino Médio	04 + CR	-	40 horas	R\$ 1.500,00

Legenda:

(\*) Pessoa com Deficiência

CR – Cadastro de Reserva – ver subitem 1.4



## ANEXO II – A

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

<b>POLOS</b>	<b>AGENTE DE PORTARIA</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>MERENDEIRO(A)</b>	<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>
<b>POLO 1 - MIRARY</b>	CR	06 + CR	01 + CR	CR
<b>POLO 2 - SANTA ROSA</b>	CR	04 + CR	01 + CR	CR
<b>POLO 3 - MUANENSE</b>	CR	07 + CR	01 + CR	CR
<b>POLO 4 - CARARÁ</b>	CR	06 + CR	01 + CR	CR
<b>POLO 5 - SANTA LUZIA</b>	CR	07 + CR	01 + CR	CR
<b>POLO 6 - ESC FLUTUANTE</b>	01 + CR	03 + CR	01 + CR	01 + CR
<b>POLO 7 - BOM FUTURO</b>	CR	09 + CR	02 + CR	CR
<b>POLO 8 - DIST AUXILIADORA</b>	01 + CR	05 + CR	01 + CR	01 + CR
<b>POLO 9 - CRISTO REI</b>	01 + CR	09 + CR	02 + CR	01 + CR
<b>POLO 10 - REALIDADE</b>	01 + CR	14 + CR	02 + CR	01 + CR
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>	<b>70</b>	<b>13</b>	<b>04</b>



**ANEXO II – B**

**DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA OS CARGOS DAS ÁREAS INDÍGENAS**

<b>ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>MERENDEIRO(A)</b>	<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	<b>INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA</b>
M'BOAWA	02 + CR	01 + CR	01 + CR	01 + CR
09 DE JANEIRO	CR	01 + CR	01 + CR	01 + CR
KAPEGKAKAI	01 + CR	01 + CR	CR	CR
SÃO SEBASTIÃO	01 + CR	01 + CR	CR	CR
NOSSA SENHORA APARECIDA	02 + CR	01 + CR	CR	CR
SÃO JORGE	01 + CR	01 + CR	CR	01 + CR
FRANCISCO MEIRELLES	02 + CR	01 + CR	01 + CR	01 + CR
SÃO JOSÉ	02 + CR	01 + CR	01 + CR	01 + CR
TUKAIARI	02 + CR	01 + CR	CR	01 + CR
IDHET	01 + CR	CR	CR	CR
IPOARI	01 + CR	CR	CR	CR
CUJUBIM	01 + CR	01 + CR	CR	CR
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>04</b>	<b>06</b>



## 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, 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/Magistério Pirayawara (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. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Pontuação e acentuação. 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.

#### Nível Médio Técnico (30 questões)

**I – Conhecimentos Específicos (10 questões) – Técnico em Contabilidade:** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Características qualitativas e informações contidas nas Demonstrações Contábeis. Receita Pública: Conceito, Classificação, Estágios e Escrituração Contábil. Despesa Pública: Conceito, Classificação, Estágios e Escrituração Contábil. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Características, avaliação e mensuração de elementos das DCASP. Notas explicativas. Atos e fatos contábeis. Estrutura



---

Conceitual para Relatório Financeiro. Licitações e contratos na Administração Pública. Transparência e acesso à informação no setor público

**II – Língua Portuguesa (12 questões):** Interpretação de texto. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Pontuação e acentuação. 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

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**INTÉRPRETE DE LÍNGUA INDÍGENA:** Ser falante da língua portuguesa e fluente na língua indígena da aldeia para a qual pleiteia a vaga. Prestar serviços de interpretação da língua indígena para profissionais da educação que atuem nas escolas das aldeias em que os alunos sejam falantes desta língua indígena. Prestar apoio aos professores da educação básica (da alfabetização a regência de aulas nos anos iniciais do ensino fundamental) no desenvolvimento de suas atividades docentes e viabilizar o seu trabalho junto à comunidade perante aqueles que não tenham domínio da Língua Portuguesa.

**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.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia,



---

aparelhos de fax, máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**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 ao 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 permanentemente 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.

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos presentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.

**SECRETÁRIO ESCOLAR:** Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros. Produzir, reproduzir e processar imagens, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia da escola. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Realizar e atender



---

chamadas telefônicas, anotar e enviar recados. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Planejar, dirigir e executar trabalhos inerentes à contabilidade, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

Eu, ....., tendo sido selecionado(a) no Processo Seletivo Simplificado - PSS SEMED/PMH 2022, agora convocado(a) para firmar contrato de prestação de serviços por tempo **determinado** junto à Prefeitura Municipal de Humaitá (Amazonas), declaro para estes fins, que **tenho disponibilidade de horários** para exercer as funções do cargo a que se destina a vaga que preencherei, em conformidade com os dispositivos legais que me são assegurados pela Constituição Federal Brasileira, sem conflito de horário com qual(is)quer outra(s) atividade(e) ou com acúmulo ilegal de vínculo empregatício.

Humaitá (AM), .....de ..... de 2022.

.....  
(assinatura do(a) declarante)



---

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Eu, ....., portador da RG ..... e CPF ....., DECLARO, para os fins exclusivos da Prefeitura Municipal de Humaitá, que **não sou detentor(a) de qualquer sanção administrativa ou judicial** que me impeça de firmar o contrato de prestação de serviços por tempo determinado junto a este órgão para suprir a demanda no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) desta prefeitura.

Humaitá (AM), .....de ..... de 2022.

.....  
*(assinatura do(a) declarante)*



**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA DO PSS SEMED/PMH**

<b>DATA</b>	<b>HORA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>23 DEZ</b>	<b>00:00</b>	<b>Lançamento do Portal Eletrônico</b>
<b>23 DEZ-03 JAN</b>	<b>DIRETO</b>	<b>Período de Inscrições (integralmente online)</b>
<b>06 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Homologação das Inscrições</b>
<b>06-07 JAN</b>	<b>48 HORAS</b>	<b>Prazo recursal (Homologação das Inscrições)</b>
<b>10 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Publicação da Lista Definitiva de Insritos</b>
<b>12 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Publicação dos locais de prova</b>
<b>16 JAN</b>	<b>08:30</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>
	<b>23:59</b>	<b>Publicação dos gabaritos</b>
<b>17-18 JAN</b>	<b>48 HORAS</b>	<b>Prazo Recursal (Prova Objetiva)</b>
<b>25 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Publicação dos Resultados Preliminares</b>
<b>25-26 JAN</b>	<b>48 HORAS</b>	<b>Prazo Recursal (Resultados Preliminares)</b>
<b>28 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Publicação da Lista Definitiva de Classificados</b>
<b>31 JAN – 04 FEV</b>	<b>08 ÀS 17</b>	<b>Apresentação dos convocados para entrega dos documentos e Assinatura de Contrato</b>