

EDITAL G A B / S E M E D N° 018/2022

2º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEMED – 3ª CONVOCAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por intermédio da COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, constituída pela Portaria N° 003/2022 – GAB/SEMED, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. **TORNAR PÚBLICA** a lista de eliminação de candidatos da 1ª Convocação, conforme ANEXO I deste Edital.
2. **REALIZAR** a 2ª convocação de candidatos à contratação, por prazo determinado para funções temporárias, conforme ANEXO II deste Edital, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Itaituba – PA, de acordo com o Edital GAB/SEMED N° 009/2022.
3. **DEFINIR** que os candidatos convocados compareçam nas dependências do Prédio Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a posição descrita no edital GAB/SEMED N° 013/2022, munidos dos documentos necessários à contratação (item 7, inciso IV), bem como os exames médicos e ASO (item 8).
4. **DETERMINAR** o comparecimento dos convocados conforme Cronograma abaixo (item 6), para adoção dos procedimentos de Etapas de Triagem (item 7), deste edital.
5. **DETERMINAR** que o não comparecimento dos aprovados no dia e horário estabelecidos no Cronograma abaixo acarretará na sua eliminação e recusa tácita ao procedimento de contratação.
6. **DO CRONOGRAMA PARA AS ETAPAS DE TRIAGEM: DATA, HORÁRIO, LOCALIDADE E CARGO.**
- 7.

DATA	HORÁRIO	LOCALIDADE	CARGO
13/04/2022	8h às 12h 14h às 16h	Zona Urbana	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SEDE DA SEMED
			PORTEIRO
			AUXILIAR DE CRECHE
		Polo 1: Região Santarém cuiabá	PROFº SÉRIES INICIAIS 1º AO 5º ANO (ESCOLA JÚLIO CESAR ANEXO REI DAVI)
14/04/2022	8h às 12h	Polo 3: Região Estrada de Barreira e Ribeirinhas	PROFº LINGUA PORTUGUESA (ESC. SANTA MARIA)
			MERENDEIRA (ESC. SANTA RITA / ANEXO I SÃO JOSÉ II)
			CUIDADOR INFANTIL (ESC SÃO JOSÉ)

8. DAS ETAPAS DE TRIAGEM:

- I. **de Classificação:** Nesta etapa o candidato deverá ser localizado, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Lista de Classificação de Vagas por Cargo para ser encaminhado à etapa seguinte. Em caso de não localização do candidato na Lista de Classificação de Vagas por Cargo, este ficará impedido de prosseguir para a etapa seguinte.
- II. **de Escolaridade:** Após ser localizado na etapa de Classificação, o candidato será encaminhado para a etapa de Escolaridade na qual deverá apresentar, para os membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o certificado de Escolaridade (original e 01 cópia), pertinente ao requisito do cargo pretendido, ensino médio ou graduação, conforme item 5 do Edital de Abertura GAB/SEMED N° 009/2022. Em caso de não apresentação do documento de escolaridade, **REQUISITO PARA O CARGO PRETENDIDO**, o candidato fica

impedido de prosseguir no processo, sendo **ELIMINADO**.

III. **de Entrega do ASO:** Nesta fase, o candidato fará a entrega original do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, aos membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

- a) O médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional, após EXAME CLÍNICO OCUPACIONAL, ou seja, após avaliar e analisar os exames complementares e atividades especiais que constam no item 8 deste Edital.
- b) Em caso da não entrega do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, o candidato fica impedido de prosseguir para a etapa seguinte, sendo ELIMINADO do processo.

IV. **de Entrega de Documentos para a Contratação:** Para efetivar a contratação junto à Diretoria de Recursos Humanos, o candidato deverá apresentar documentos originais e cópias (quando solicitado), conforme listagem a seguir, para as devidas consultas:

- a) Curriculum Vitae (original)
- b) 01 (uma) Foto 3x4 – recente;
- c) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal – 01 cópia;
- d) Carteira de Identidade (RG) – original e 01 cópia;
- e) Comprovante de residência atualizado – 01 cópia legível;
- f) Título de eleitor
- g) Comprovante da última votação (original e 01 cópia) **ou** Certidão de quitação eleitoral;
- h) Carteira de Dispensa Militar, no caso de candidato do sexo masculino (original e 01 cópia);
- i) PIS/PASEP/NIT – 01 cópia;
- j) Declaração de Acúmulo de Cargo/Aposentadoria – MODELO ANEXO neste edital;
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia da página que contem foto e página do verso);
- l) Certidão de Antecedentes Criminais (TJ/PA, TRF 1ª Região e Polícia Civil) - original;
- m) 01 – uma cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- n) 01 – uma cópia do CPF dos filhos menores de 14 anos;
- o) Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato – 01 cópia;
- p) 01 Cópia da Carteira de Vacinação Atualizada contendo as doses recebidas de vacina contra a Covid-19;
- q) 01 Cópia do cartão de conta bancária;
- r) Declaração de bens e valores ou Declaração de Imposto de Renda (cópia) - MODELO ANEXO neste edital;
- s) Cartão SUS (cópia);
- t) E-Social: Comprovante de Consulta/Qualificação Cadastral Impresso:
<https://consultacadastral.inss.gov.br>

Observação: Para fins de comprovação dos documentos acima mencionados, será considerado o prazo de validade informado no próprio documento. O prazo de validade da certidão mencionada na alínea “l” é de 30 dias.

9. EXAMES MÉDICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos convocados para o 2º Processo Seletivo Simplificado/SEMED deverão realizar os exames abaixo listados, ÀS SUAS EXPENSAS, e entregá-los na data e horário indicado na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Travessa 15 de Agosto, Nº 169, CEP: 68180-610- Entre Av. Nova de Santana e Av Dr. Hugo de Mendonça – CENTRO - Itaituba-PA.

PARA TODOS OS CARGOS	
EXAMES MÉDICOS	
- EXAME CLÍNICO OCUPACIONAL – ASO	X
EXAMES DE ROTINA – COMPLEMENTARES	
- HEMOGRAMA COMP + CONT PLAQ	X
- TIPAGEM SANGUÍNEA + FATOR RH	X
- SUMARIO DE URINA	X
- PARASITOLÓGICO DE FEZES	X
- GLICEMIA	X
- COLESTEROL TOTAL	X
- URÉIA	X
- TRIGLICERÍDEOS	X
- CREATININA	X
- RX DE TÓRAX (PA) PADRÃO OIT	X
- AVALIAÇÃO DA ACUIDADE VISUAL	X
- EEG (ELETROENCEFALOGRAMA)	X

- Os exames supramencionados poderão ser realizados em laboratório de livre escolha do candidato.
- Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiado ou por whatsapp.
- Candidatos com deficiência deverão apresentar Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência em letra legível.
- Os candidatos com deficiência deverão observar os itens 7 e 8 do Edital de Abertura.
- A verificação de autenticação das cópias dos documentos será realizada pelos membros da comissão do processo seletivo, mediante apresentação de documento original ou cópia (quando solicitado) no ato da convocação, conforme as Etapas de Triagem.
- A insuficiência de desempenho profissional e/ou a ocorrência de qualquer irregularidade no serviço público, será registrada nos livros de ocorrência, pelas chefias imediatas, com elaboração do respectivo relatório circunstanciado, a ser encaminhado para avaliação institucional desta Secretaria, com tomada de decisão, que poderá resultar na rescisão imediata ou não renovação do seu contrato.

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análise Curricular constituída pela Portaria N°003/2022 – GAB/SEMED, deste PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;

8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itaituba, 12 de Abril de 2022.

AMILTON TEIXEIRA PINHO
Secretário Municipal de Educação
Decreto Municipal n° 006/2017

ANEXO I

DOS ELIMINADOS NA 2ª CONVOCAÇÃO

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
5	MARCOS ANTÔNIO DE ALENCAR SOUSA	NÃO COMPARECEU

LOCALIDADE: ZONA URBANA

PORTEIRO		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
5	ALEX SILVA DA SILVA	NÃO COMPARECEU

AUXILIAR DE CRECHE		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
4	ERONEIDE VIEIRA BARRETO	DESISTENTE

LOCALIDADE: POLO 1 – SANTARÉM CUIABÁ

MERENDEIRA		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
7	DEBORA BELO NUNES	NÃO COMPARECEU

LOCALIDADE: POLO 3 – ESTRADA DE BARREIRAS E RIBEIRINHAS

MERENDEIRA		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
7	KÁTIA CRISTINA LOPES CAVALCANTE	NÃO COMPARECEU

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
18	LUCILELIA KATIA SILVA DANTAS	NÃO COMPARECEU
19	ANALICE PEDRINA GUEDES LOPES DA SILVA	NÃO COMPARECEU

LOCALIDADE: POLO 4 – REGIÃO GARIMPEIRA

PROFº SÉRIES INICIAIS ED. INFANTIL		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
10	ELIZABETE KARIOLANE REIS MATUCHAK	NÃO COMPARECEU
12	ILCILENE ALMEIDA PADILHA	NÃO COMPARECEU
13	LANA HELENA DA CONCEIÇÃO BARROS	NÃO COMPARECEU

PROFº SÉRIES INICIAIS 1º AO 5º ANO		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
22	ELDA DANIELE DE SOUZA BORGES	NÃO COMPARECEU

MERENDEIRA		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
14	ELIANA BERNARDO	NÃO COMPARECEU
15	IZAELMA SOARES DA SILVA	NÃO COMPARECEU
16	SANDY SAMILLA CARNEIRO SILVA	NÃO COMPARECEU
17	ANA CAROLINA DE ALMEIDA NASCIMENTO	NÃO COMPARECEU

AUXILIAR DE CRECHE		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
1	DENIZE SEVERO DA SILVA	ESCOLARIDADE

TÉCNICO EDUCACIONAL		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
3	WELLEDYNAN CARDOSO DE SOUSA	LOTADO NO 2° PSS

PORTEIRO		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
1	CARLOS AUGUSTO PEREIRA	NÃO COMPARECEU

LOCALIDADE: AREA INDÍGENA

PROFESSOR INDÍGENA		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
30	ZILDA PASCOALINA CORDEIRO CORREA	NÃO COMPARECEU
31	MARILENE OLIVEIRA DE ARAÚJO	NÃO COMPARECEU

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Posição	Nome	Motivo da Eliminação
12	SIMONE SAW MUNDURUKU	NÃO COMPARECEU

ANEXO II

DOS CANDIDATOS PARA A 3ª CONVOCAÇÃO

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Posição	Nome	Pontuação
6	ONIZES SILVA SANTOS	50

ITAITUBA – ZONA URBANA

PORTEIRO – ATRIBUIÇÕES ANEXO III		
Posição	Nome	Pontuação
8	MARCIO LIMA DA SILVA	74
9	ANDERSON FALCAO FRANCO	73
10	JHONATA ARAUJO DA SILVA	68

AUXILIAR DE CRECHE – ATRIBUIÇÕES ANEXO III		
Posição	Nome	Pontuação
10	CIRLEI SILVESTRE DOS SANTOS	85

POLO 1 - REGIÃO SANTARÉM CUIABÁ

PROFº SÉRIES INICIAIS 1º AO 5º ANO		
Posição	Nome	Pontuação
2	LEUZIANE RODRIGUES DA CUNHA ALCANTARA	80

POLO 3 - REGIÃO ESTRADA DE BARREIRAS E RIBEIRINHA

PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA		
Posição	Nome	Pontuação
1	REGINALDO SANTO OLIVEIRA SOUSA	75

MERENDEIRA		
Posição	Nome	Pontuação
9	FABIANA MENDES CAVALCANTE	56
10	RAINELLY VASCONCELOS SANTANA	55

CUIDADOR INFANTIL		
Posição	Nome	Pontuação
1	VALERIA CORREIA DOS SANTOS	100

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/APOSENTADORIA

Eu, _____,
Portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF nº _____,
candidato (a) ao cargo de _____, declaro para
os devidos fins, que:

() Não exerço outro cargo, emprego ou função na Administração
Pública ou Particular.

() Exerço o cargo de _____, lotado (a)
no órgão _____ (Municipal, Estadual, Federal ou Particular), na
Instituição _____, com _____ horas, conforme declaração, em
anexo.

() Não tenho aposentadoria nas esferas Municipal, Estadual, Federal,
nem no INSS.

() Sim, tenho aposentadoria na esfera _____ (Municipal,
Estadual, Federal)

Estou ciente de que, pela inexatidão, omissão, falsidade ou qualquer outro
vício na presente declaração, estarei sujeito (a) aos procedimentos e
cominações legais cabíveis à espécie.

Itaituba-Pará de _____ de 2022.

Assinatura do (a) Candidato (a)

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____ domiciliado
(a) na _____, n° _____, Bairro
_____ na cidade de _____, UF
_____, inscrito no CPF sob n° _____ e RG n°
_____, Declaro para os devidos fins que até a presente
data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a seguir:

- 1 - Primeiro bem _____ valor _____
- 2 - Segundo bem _____ valor _____
- 3 - Terceiro bem _____ valor _____
- 4 - Não possuo Bens ()

Declaro que as informações acima apresentadas são verdadeiras e estou ciente de que a omissão de informações ou apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cumprimento das medidas judiciais cabíveis, conforme Art. 297 do Código Penal. Sendo o que havia a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Itaituba, Pará ___ de _____ de 2022.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Creche
Escolaridade: Ensino Médio
Carga horaria: 40 horas Semanais
Salário Base: R\$ 1.212,00

Ao Auxiliar de Creche compete:

1	Tratar todos com urbanidade;
2	Auxiliar o professor no planejamento e execução das atividades diversas visando ao desenvolvimento global em suas diversas fases do desenvolvimento cognitivo, afetivo, emocional, social e psicomotor.
3	Auxiliar o professor nas aulas teóricas e práticas;
4	Auxiliar o professor com a confecção dos materiais pedagógicos;
5	Auxiliar os alunos nas refeições e na limpeza de equipamentos e brinquedos; ..
6	Ter responsabilidade, comprometimento e ética;
7	Ter flexibilidade a situações;
8	Ser proativo, criativo e carinhoso;
9	Trabalhar seu tom de voz para falar adequadamente com crianças;
10	Ter agilidade e bom preparo físico;
11	Ser amável e firme ao mesmo tempo;
12	Saber falar e utilizar um vocabulário adequado com crianças;
13	Ajudar a promover a autonomia da criança;
14	Cuidar da higiene das crianças ensinando bons hábitos;
15	Estar atento às condições de saúde das crianças e possíveis alterações que possam aparecer;
16	Estabelecer a rotina de sono das crianças;
17	Prevenir acidentes no interior do Centro de Educação Infantil e socorrer a criança de maneira adequada;
18	Atuar como modelo de bons hábitos, atitudes e comportamento para incentivar as crianças;
19	Auxiliar o professor na promoção de jogos, brincadeiras, atividades plásticas, literárias e musicais que sejam do interesse das crianças;
20	Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela;
21	Marcar presença em reuniões pedagógicas e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;
22	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
23	Observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do professor, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar do aluno;
24	Organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço;
25	Assessorar o professor no momento do atendimento ao aluno para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas;

25	Se alinhar à proposta de Educação Infantil disposta na rede municipal de ensino;
26.	Executar outras atividades afins.

CARGO: Porteiro

Escolaridade: Ensino Fundamental

Carga horaria: 40 horas Semanais

Salário Base: R\$ 1.212,00

Ao Porteiro Escolar Compete:

1	Tratar todos com urbanidade;
2	Receber e encaminhar ao trabalhador competente pessoas interessados em informações;
3	Manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução na unidade escolar ou órgão central do sistema de ensino;
3	Zelar pela segurança de matérias e veículos postos sob a sua guarda;
4	Fiscalizar entrada e saída de pessoas no ambiente de trabalho;
5	Comunicar imediatamente autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas no ambiente escolar;
6	Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico;
7	Atender pessoas e fornecer informações;
8	Entregar relatórios mensais para controle da chefia imediata;
9	Realizar atendimentos telefônicos referentes ao trabalho
10	Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número do veículo, nome do motorista e horário;
11	Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras de acesso estão fechadas corretamente e constando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
12	Participar de cursos de formação quando oferecidos pela SEMED;
13	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando à direção da unidade, os atrasos eventuais ausências;
14	Participar de práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógicos, administrativo e comunidade;
15	Identificar as pessoas estranhas que entrarem na Instituição, registrando nome, número do documento de identidade e horários de entrada em sistema eletrônica administrativa ou livro de registro;
16	Permitir o livre- acesso de aprendizes, pais, funcionários e profissionais;
17	Registrar o acesso de visitantes, prestadores de serviços, estagiários e voluntários, identificando-os na portaria;
18	Registrar no livro de ocorrência, disponível na Secretaria da escola, qualquer fato anormal acontecido durante todo o seu turno de trabalho;
19	Comunicar a direção da unidade de ensino qualquer fato ocorrido fora da normalidade;
20	Cuidar, acompanhar e garantir a segurança na entrada e saída dos alunos;
21	Participar das atividades promovidas pela escola e desenvolver ações que envolvam limpeza, segurança e conservação do patrimônio escolar;
22	Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitados;
23	Contribuir com a organização do ambiente escolar em eventos que envolvam reuniões, eventos culturais e outras atividades previstas no planejamento escolar;

24	Manter absoluta pontualidade e assiduidade as atividades previstas, comunicando ao Diretor antecipadamente, os atrasos e eventuais ausências;
25	Outras atividades correlatas afins.