

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE AMATURÁ**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL N° 01/2025 - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO  
MUNICÍPIO DE AMATURÁ**

**DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR PRAZO DETERMINADO.**

O MUNICÍPIO DE AMATURÁ, Estado do Amazonas, através do Senhor Excelentíssimo Prefeito em Exercício, RODENEY RABELO TORRES no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, objetivando a contratação de SERVIDORES MUNICIPAIS, por prazo determinado, para desempenhar as funções junto a Prefeitura Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido através da Lei Municipal N° 167/2021-GP/PMA, de 29 de junho de 2021, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 e na Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação, e a contratação para o exercício temporário das atribuições do cargo/funções.

O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será realizado, organizado e executado pelo Município de Amaturá, através da Comissão Especial de Organização e Avaliação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pelo Decreto nº 0147/2025-GP/PMA, de 14 de fevereiro de 2025. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se ao provimento de vagas existentes nos quadros de servidores temporários do Município de Amaturá/AM, na forma como se encontra estabelecido no Anexo I deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos/vagas, exigência mínima para provimento.

Vencimento, quantitativo de vagas, carga horária, vagas reservas e vagas para pessoas com deficiência.

Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária a fim de atender as necessidades do interesse público, ficando a contratação a cargo do chefe do poder executivo firmado na conveniência e oportunidade.

A contratação poderá ser prorrogada pelo prazo previsto na Legislação Municipal que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades de excepcional interesse público junto as Secretarias Municipais de Amaturá, com as atribuições descritas no Anexo I deste Edital.

A contratação dos servidores temporários, objeto do presente Edital, poderá ser extinta a qualquer tempo, na hipótese de extinção dos motivos que deram origem a mesma, previstos na Lei Municipal N° 167/2021-GP/PMA, de 29 de junho de 2021. Da mesma forma, qualquer das partes contratantes, poderão, a qualquer tempo, rescindir a contratação, desde que comunique a outra, com antecedência mínima de trinta (30) dias.

A contratação decorrente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado, os direitos e deveres previstos na Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município, e o sistema previdenciário será o do Regime Geral de Previdência.

Este Edital estará disponível e deverá ser acessado prioritariamente, para consulta no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipalaam.org.br/aam/>, no Instagram - @prefeituradeamatura ou Facebook @prefeituradeamaturaoficial, no mural da Prefeitura de Amaturá/AM - situado à Rua 21 de Junho, 1746, Bairro Centro, Amaturá/AM e também no Mural da Secretaria Municipal de Educação - situado à Av. 21 nº 1270, Bairro Centro - Cep 69.620-000, Amaturá – Amazonas, haja vista a inexistência de periódico no município de Amaturá.

Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro Mural Oficial da Municipalidade e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de Entrevista dos Candidatos, Desempenho Didático e Avaliação Curricular e de títulos de caráter classificatório pela Comissão de Organização e Avaliação.

**DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO DO CARGO**

2.1 Poderão candidatar-se ao referido PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, todos os cidadãos que preencherem os seguintes requisitos, os quais também são necessários para a investidura:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro;
- b) Estar, na data da assinatura do contrato, em dia com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- c) Estar na data da assinatura do contrato, em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Na data da assinatura do contrato, possuir idade mínima de 18 anos;
- f) Ter conduta ilibada na vida pública e privada;
- g) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício; do cargo mediante apresentação de competente exame admissional;
- h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;
- i) não registrar antecedentes criminais.

**Parágrafo Único:** O candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo no prazo estabelecido imediatamente após a publicação da **Convocação** dos classificados.

**DO CRONOGRAMA**

3.1 O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital será coordenado e executado pela Comissão de Organização e Avaliação, nomeada pelo Decreto nº 0147/2025-GP/PMA, de 14 de fevereiro de 2025.

**CRONOGRAMA DE EVENTOS**

ORDEM	EVENTOS	DATA
-------	---------	------

01	Publicação de Edital.	07/03/2025
02	Período de Inscrição	Às 9:0:0 horas de 11/03/2025 até as 17:00 horas do dia 12/03/2025.
03	Divulgação Preliminar da Relação de Candidatos Inscritos.	13/03/2025
04	Interposições de Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos Inscritos.	Na data de 14/03/2025 a partir de 09:00 horas a 17:00 horas.
05	Divulgação Final da Relação de Candidatos Inscritos.	17/03/2025
06	Entrevista para os candidatos aos cargos administrativos.	Início às 9:00 horas do dia 18/03/2025 até o dia 19/03/2025, às 17:00 horas.
07	Resultado Preliminar da Entrevista dos Candidatos, Desempenho Didático e Avaliação Curricular.	21/03/2025
08	Interposição de Recursos contra a Entrevista dos Candidatos, Desempenho Didático e Avaliação Curricular.	Início às 9:00 horas do dia 24/03/2025 até às 17:00 horas.
09	Resultado Final da Entrevista, Desempenho Didático e Avaliação Curricular.	25/03/2025
10	Homologação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas	26/03/2025

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições serão realizadas de forma presencial das 9:00 horas do dia 11 de março de 2025 às 17:00 horas do dia 12 de março de 2025, no endereço da Secretaria Municipal de Educação – situado à Av. 21 de Junho, nº 1270, Bairro Centro - Cep 69.620-000, Amaturá – Amazonas, observado o horário do Município de Amaturá/AM.

A ausência de qualidade de internet justifica a inscrição somente no modo presencial.

4.1.3 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica, operacional, ou a critério da Administração Municipal.

4.1.4 Para a inscrição o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição, e preenchê-la de forma legível e com letra de forma e assinar. Na sequência deve o candidato entregar na Secretaria Municipal de Educação a ficha de inscrição, juntamente com a documentação exigida nos subitens 5.1 deste edital.

**4.2.1 O Candidato somente poderá escolher um cargo no ato da sua inscrição;**

4.2.2 O preenchimento da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato. Dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando a Administração no direito de excluir do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível. O município de Amaturá não será responsável pelo fornecimento equivocado de dados pelo candidato, portanto, é **imperioso que o Candidato leia com atenção o preenchimento de seus dados antes da sua confirmação**, assim como todo o edital nº 001/2025.

4.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá **conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**

4.3.1 A inscrição só será validada após a assinatura da Comissão Organizadora na ficha de inscrição.

4.4. O Município de Amaturá/AM não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço ou dados inexatos ou incompletos, fornecido pelo candidato.

4.5. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubstância 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.

4.6 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição, assim como é de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.

4.7 Após o Prazo estabelecido nesse Edital não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações já prestadas.

#### **5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO**

5.1 No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Currículo do Candidato observada as determinações do subitem 5.2 deste edital;
- b) Preencher e encaminhar a Ficha de Inscrição de forma legível, em letra de forma e assinada;
- c) Registro de Identidade - RG recente e em bom estado de conservação;
- d) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
- g) Diploma de Graduação exigido para cada cargo de acordo com o anexo I deste edital;
- h) Para os cargos que não exigam diploma de graduação, apresentar histórico ou certidão da Instituição Escolar respectiva, certificando o tempo escolar;
- i) Certificado de Reservista, para os homens;
- j) Diploma/Certificado/Certidão constante no item 16, subitem 16.2 deste edital;
- k) Certificado de Inscrição ou documento equivalente que comprove que o profissional constante nos itens 9, 10, 11, 12, 13 e 14, se encontram devidamente registrados nos respectivos conselhos profissionais;
- l) Apresentação das atividades exigidas nos itens 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 deste edital.

**5.2. O currículo deve conter:**

- a) Dados pessoais: nome, idade, estado civil, nacionalidade, endereço e telefone. Esses dados devem aparecer logo na primeira página e em destaque no topo;
- b) Experiência profissional: o candidato deve escrever neste espaço de forma simples e objetiva o que sabe fazer, indicando onde já trabalhou, cargo, função, período e atividades realizadas;

c) Data e assinatura.

5.3 São considerados documentos de identidade: carteira e/ou cédula de identidade expedida pelos Ministérios Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Secretarias de Segurança; Certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto) e carteira de associação nacional reconhecida.

**5.4 Não serão aceitas inscrições por via fax, correios, ou correio eletrônico.**

5.5 No caso de inscrições por procuração deverá ser anexado ao formulário de inscrição o instrumento de procuração original, com firma reconhecida em Cartório, específica para esse fim e individualizada para cada candidato, bem como photocópias dos documentos de identidade do procurador e do candidato, devidamente autenticadas, as quais ficarão retidas.

**5.6 É vedado a inscrição condicional ou fora do prazo.**

5.7. A qualquer tempo poderá-se anular a inscrição, entrevista ou contratação do candidato, desde que comprovadas falsidades de declarações ou irregularidades nas inscrições ou documentos.

5.8. O candidato (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero), deverá informar no momento de sua inscrição, que deseja o atendimento pelo nome social, devendo estar acompanhado do nome civil, em equivalência ao Decreto nº 8.727/2016, tendo como objetivo a redução do preconceito.

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

6.1. As pessoas com deficiência deverão declarar tal condição no ato da inscrição e juntar, quanto à 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.

6.2. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição no processo seletivo será processado como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.

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

6.4. As pessoas com deficiência poderão inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, sendo garantido o percentual de 5% de reservas de vagas deste Edital, desde que a deficiência do candidato seja compatível com as atribuições da função a ser exercida, observados no que couber, os preceitos da Lei nº 7.853/1989 e do Decreto 3.298/1999;

6.5. A apresentação do laudo médico, não elidirá a atuação do Médico credenciado pelo Município para acompanhamento do processo seletivo, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra;

6.6. 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;

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

6.8. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere análise do currículo e título;

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

**07. DA RESPONSABILIDADE**

7.1. As informações prestadas na ficha de inscrição e no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta, legível e com letra de forma, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

7.2. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecimento neste Edital.

**8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO – CARGO DE PROFESSOR**

8.1 A Prova de Desempenho Didático consistirá na entrega de um Plano de Aula escrito, que deverá ser apresentado pelo candidato no ato da inscrição, de acordo com o conteúdo do cargo pretendido.

8.2. O Plano de Aula deverá conter, de forma clara e objetiva:

I – Identificação do candidato: Nome completo, número de inscrição e área de atuação;

II – Tema da aula: Definição do conteúdo a ser abordado;

III – Objetivos da aula: O que o candidato pretende que os alunos aprendam;

IV – Metodologia: Breve descrição das estratégias e métodos de ensino que serão utilizados;

V – Recursos didáticos: Indicação dos materiais a serem utilizados (quadro, livros, vídeos, etc.);

VI – Atividades práticas: Propostas simples para aplicação do conteúdo;

VII – Critérios de avaliação: Como será verificado o aprendizado dos alunos.

8.3. A avaliação do Plano de Aula levará em conta os seguintes critérios:

I – Domínio do conteúdo;

II – Clareza e organização das ideias;

III – Adequação da metodologia ao nível de ensino;

IV – Viabilidade das atividades propostas.

8.4. A nota de avaliação será de 0 (zero) a 90 (noventa).

8.5. O não cumprimento dos itens exigidos resultará na desclassificação automática do candidato.

**9. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA**

9.1 A avaliação para o cargo de nutricionista consistirá na apresentação de um Plano de Ação, que deverá ser apresentado pelo candidato no ato da inscrição, voltado para a alimentação escolar, a ser entregue no ato da inscrição, de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

9.2 O Plano de Ação deverá conter:

- I – Diagnóstico nutricional: Levantamento das principais necessidades alimentares dos alunos;
- II – Proposta de cardápio: Sugestão de cardápios adaptados às faixas etárias e às especificidades regionais;
- III – Ações de educação alimentar: Estratégias para promover hábitos alimentares saudáveis no ambiente escolar;
- IV – Gestão de estoque e controle de qualidade: Procedimentos para controle dos alimentos e redução de desperdícios;
- V – Adequação às normas sanitárias: Observância das legislações vigentes na área de alimentação escolar.

9.3 A avaliação do plano será feita com base nos seguintes critérios:

- I – Clareza e objetividade;
- II – Viabilidade prática;
- III – Adequação às diretrizes do PNAE;
- IV – Criatividade e inovação nas propostas;
- V – Impacto potencial na melhoria da alimentação escolar.

9.4. A nota de avaliação será de 0 (zero) a 90 (noventa).

9.5. O não cumprimento dos itens exigidos resultará na desclassificação automática do candidato

#### **10. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO**

10.1 A avaliação para o cargo de psicólogo consistirá na apresentação de um Plano de Ação, que deverá ser apresentado pelo candidato no ato da inscrição, voltado para a promoção do bem-estar psicológico e melhoria do ambiente escolar, a ser entregue no ato da inscrição.

10.2. O Plano de Ação deverá conter:

- I - Diagnóstico Inicial: Identificação das principais demandas psicológicas e comportamentais no contexto escolar.
- II - Objetivos: Definição clara dos objetivos a serem alcançados com as intervenções propostas.
- III - Metodologia: Descrição das estratégias e técnicas psicológicas que serão utilizadas.
- IV - Cronograma: Planejamento temporal das ações a serem implementadas.
- V - Avaliação: Propostas de métodos para avaliar a eficácia das intervenções

10.3 A avaliação do plano será realizada com base nos seguintes critérios:

- I - Relevância e Adequação: Pertinência das ações propostas em relação às necessidades da comunidade escolar.
- II - Clareza e Objetividade: Precisão e transparência na apresentação das ideias.
- III - Viabilidade: Possibilidade prática de implementação das ações no contexto específico.
- IV - Inovação: Originalidade e criatividade nas abordagens sugeridas.
- V - Alinhamento com as Políticas Educacionais: Conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

10.4 A nota de avaliação será de 0 (zero) a 90 (noventa).

10.5 O não cumprimento dos itens exigidos resultará na desclassificação automática do candidato

#### **11. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PARA O CARGO DE FONOaudiólogo**

11.1 A avaliação para o cargo de fonoaudiólogo consistirá na elaboração e apresentação de um plano de intervenção, que deverá ser apresentado pelo candidato no ato da inscrição, para casos de distúrbios de linguagem ou aprendizagem.

11.2 O plano ação deve conter:

- I - Diagnóstico Inicial: Identificação das principais demandas da fonoaudiologia e comportamentais no contexto escolar.
- II - Objetivos: Definição clara dos objetivos a serem alcançados com as intervenções propostas.
- III - Metodologia: Descrição das estratégias e técnicas da fonoaudiologia que serão utilizadas.
- IV - Cronograma: Planejamento temporal das ações a serem implementadas.
- V - Avaliação: Propostas de métodos para avaliar a eficácia das intervenções

11.3 A avaliação do plano será realizada com base nos seguintes critérios:

- I - Relevância e Adequação: Pertinência das ações propostas em relação às necessidades da comunidade escolar.
- II - Clareza e Objetividade: Precisão e transparência na apresentação das ideias.
- III - Viabilidade: Possibilidade prática de implementação das ações no contexto específico.
- IV - Inovação: Originalidade e criatividade nas abordagens sugeridas.
- V - Alinhamento com as Políticas Educacionais: Conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

11.4 A nota de avaliação será de 0 (zero) a 90 (noventa).

11.5 O não cumprimento dos itens exigidos resultará na desclassificação automática do candidato

#### **12. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

12.1 A avaliação para o cargo de assistente social consistirá elaboração e apresentação de um plano de intervenção, que deverá ser apresentado pelo candidato

no ato da inscrição, voltado para o apoio a estudantes em situação de risco, evasão escolar, inclusão ou melhoria do ambiente escola

12.2 O plano ação deve conter:

I - Diagnóstico Inicial: Identificação das principais demandas da assistência social e comportamentais no contexto escolar.

II - Objetivos: Definição clara dos objetivos a serem alcançados com as intervenções propostas.

III - Metodologia: Descrição das estratégias e técnicas da fonoaudiologia que serão utilizadas.

IV - Cronograma: Planejamento temporal das ações a serem implementadas.

V - Avaliação: Propostas de métodos para avaliar a eficácia das intervenções

12.3 A avaliação do plano será realizada com base nos seguintes critérios:

I - Relevância e Adequação: Pertinência das ações propostas em relação às necessidades da comunidade escolar.

II - Clareza e Objetividade: Precisão e transparência na apresentação das ideias.

III - Viabilidade: Possibilidade prática de implementação das ações no contexto específico.

IV - Inovação: Originalidade e criatividade nas abordagens sugeridas.

V - Alinhamento com as Políticas Educacionais: Conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

12.4 A nota de avaliação será de 0 (zero) a 90 (noventa).

12.5 O não cumprimento dos itens exigidos resultará na desclassificação automática do candidato

### **13. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PARA O CARGO DE NEUROPSICÓLOGO**

13.1 A avaliação para o cargo de Neuropsicólogo consistirá na apresentação de um plano de intervenção, que deverá ser apresentado pelo candidato no ato da inscrição, para casos de dificuldades de aprendizagem, transtornos do neurodesenvolvimento ou avaliação cognitiva.

13.2. O Plano de Ação deverá conter:

I - Diagnóstico Inicial: Identificação das principais demandas neuropsicológicas e comportamentais no contexto escolar.

II - Objetivos: Definição clara dos objetivos a serem alcançados com as intervenções propostas.

III - Metodologia: Descrição das estratégias e técnicas psicológicas que serão utilizadas.

IV - Cronograma: Planejamento temporal das ações a serem implementadas.

V - Avaliação: Propostas de métodos para avaliar a eficácia das intervenções

13.3 A avaliação do plano será realizada com base nos seguintes critérios:

I - Relevância e Adequação: Pertinência das ações propostas em relação às necessidades da comunidade escolar.

II - Clareza e Objetividade: Precisão e transparência na apresentação das ideias.

III - Viabilidade: Possibilidade prática de implementação das ações no contexto específico.

IV - Inovação: Originalidade e criatividade nas abordagens sugeridas.

V - Alinhamento com as Políticas Educacionais: Conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

13.4 A nota de avaliação será de 0 (zero) a 90 (noventa).

13.5 O não cumprimento dos itens exigidos resultará na desclassificação automática do candidato

### **14. DA ENTREVISTA PARA OS CARGOS ADMINISTRATIVOS**

14.1 A entrevista será uma etapa classificatória, com pontuação de 0 a 80, destinada a avaliar as habilidades interpessoais, a comunicação, o perfil profissional e o interesse pelo cargo.

14.2 Os critérios de avaliação, se encontram na ficha de avaliação anexo IV, e serão:

I – Comunicação clara e objetiva;

II – Postura profissional;

III – Conhecimento prático das funções;

IV – Habilidade para trabalho em equipe;

V – Motivação para o cargo.

A entrevista será presencial, com duração de no mínimo 10 (dez) minutos, em data e local informados no quadro de eventos.

### **15. DA PONTUAÇÃO**

15.1 Visando à verificação do perfil do (a) candidato (a) e sua adequação aos requisitos obrigatórios exigidos, sob pena de eliminação daqueles que não os preencherem, a seleção consistirá da análise de avaliação curricular/título, entrevista, apresentação de plano de aula, considerando a somatória total das atividades, conforme pontuação a seguir:

**15.2 Dos critérios de pontuação de títulos para cargos de professor(a), nutricionista, psicólogo(a), fonoaudiólogo(a) assistente social, neuropsicólogo e Técnico em enfermagem:**

A. Doutorado → 5 pontos

B. Mestrado → 4 pontos

C. Pós graduação → 3 pontos

D. Especialização (mínimo 360h) → 2 pontos

**15.3 Dos critérios de pontuação para cargos administrativos:**

- A) Certificados de cursos correlatos ao cargo no limite de 1 = 05 pontos.
- B) Cada ano completo de experiência equivale a 03 pontos no limite máximo de 5 anos de experiência.
- C) A avaliação de entrevista será de 0 a 80, a ser analisado conforme os critérios estabelecidos no item 11 e subitens.

D. A pontuação total será de 0 a 100, sendo aprovado o candidato que atingir no mínimo 60 pontos.

15.4. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, trabalho voluntário, tampouco nenhuma atividade remunerada por bolsa de qualquer espécie, caso essa experiência profissional sejam a única experiência apresentada pelo (a) candidato (a), este será eliminado (a) do PSS.

15.5 Não serão computados para fins de pontuação a titulação, os cursos de aperfeiçoamento e atualização e a experiência profissional que não estejam relacionados diretamente às características obrigatórias da vaga dispostas.

15.6 Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico e correios.

15.7 Serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, mas com reconhecimento de sua autenticidade pela Comissão do Certame.

15.8 Nos casos de documentos (cópia) sem autenticação pelo cartório, o candidato deverá apresentar a cópia e o original junto à Comissão para efeitos de autenticidade.

**16. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:**

16.1. Curso de pós-graduação em nível de **Doutorado** ou de **Mestrado, na área a que concorre**, será aceita cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- a) diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- b) certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- c) para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

16.2 **Curso de Especialização na área a que concorre**, será aceita cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- a) Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,
- b) Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, **obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar**, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- c) Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explique que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

16.3. **Na Atividade Profissional na área a que concorre**, para concessão da pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas abaixo, somente será considerada experiência profissional após a conclusão do curso de graduação do cargo a que concorre, comprovado através de **cópia autenticada em cartório do diploma**, pré-requisito para o cargo, ou de uma **declaração original ou cópia autenticada em cartório devidamente acompanhada do histórico escolar**, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina esta declaração.

a) **No caso de atividade na iniciativa privada** apresentar cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.

b) **No caso de atividade realizada na administração pública (Servidor Público)** apresentar declaração/certidão de tempo de serviço, original ou cópia autenticada em cartório, em que conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Na declaração/certidão deverá constar o reconhecimento em cartório da assinatura da pessoa que assina o documento.

c) **No caso de atividade de serviço prestado como autônomo** apresentar cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, acrescido de declaração do contratante com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, ou, apresentação de cópias autenticadas em cartório de todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado.

d) **No caso de sócio de firma e/ou pessoa jurídica**, deverá o candidato apresentar cópia autenticada em cartório do contrato social da mesma, registrado na junta comercial respectiva, ou quando for o caso no respectivo conselho de classe, que comprove claramente sua participação na mesma. Inclusive nos documentos apresentados deve ficar claro em que data foi efetivada a sua inclusão na respectiva firma e/ou pessoa jurídica.

16.4. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 8.4. deste Edital, não será considerada fração de ano, sendo considerado ano letivo completo de exercício na atividade profissional.

16.5. **A Aprovação em Concurso Público na área a que concorre** deverá ser comprovada, conforme a seguir:

a) Original ou cópia autenticada em cartório de Certidão expedida pelo órgão de pessoal da Instituição pública a que o candidato prestou concurso, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação; ou

b) Original ou cópia autenticada em cartório de Certificado do órgão contratado para executar o concurso, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação; ou,

c) Cópia autenticada em cartório da publicação impressa de Diário Oficial ou impresso divulgado na Internet de Diário Oficial apenas identificado o endereço eletrônico correspondente para confirmação da autenticidade do documento pela banca avaliadora do Município de Amaturá, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação, com identificação clara do candidato;

16.6 Não será considerada como concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas e/ou seleção simples que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos/lotação no serviço público.

16.7 Original e Cópia Certificado do grau de escolaridade exigido para o cargo (Diploma no caso de conclusão de curso superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC e/ou Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas esta etapa, acompanhados dos respectivos históricos escolares.

16.8 Os estrangeiros deverão comprovar que possuem autorização para trabalhar em território nacional, e da mesma forma deverão apresentar diplomas, certificados e demais documentos exigidos neste edital devidamente reconhecidos pelo MEC e demais órgãos oficiais da República Federativa do Brasil – RFB.

16.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

16.10 Cada título será considerado uma única vez.

16.11 Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos.

16.12 A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

## **17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

17.1 Em caso de empate na nota final terá preferência o candidato, conforme ordem das alíneas a seguir:

### **17.1.2 Para os cargos de professor(a), nutricionista, psicólogo(a), fonoaudiólogo(a) assistente social, neuropsicólogo(a) e Técnico em enfermagem.**

- a. Maior nota na prova de desempenho didático;
- b. Maior nota na avaliação curricular/títulos;
- c. Maior tempo de serviço público no Município de Amaturá;
- d. Maior idade.

### **17.1.3 Para os cargos administrativos**

- a. Maior nota na avaliação curricular/títulos;
- b. Maior tempo de serviço público no Município de Amaturá;
- c. Maior idade.

## **18. DOS RECURSOS**

18.1. O candidato terá o prazo das 9:00 horas do dia 21/03/2025 até às 17:00 horas, para apresentar por escrito e fundamentado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

18.2. O recurso deverá ser elaborado tempestivamente, e **digitado ou datilografado, ou em letras de forma**, contendo, no mínimo: o nome, cargo do recorrente e assinatura, fazendo-se acompanhar, imprescindivelmente, das respectivas razões com apresentação lógica e consistente, sob pena de não conhecimento.

18.3. Não será aceito recurso por fax, correios e correio eletrônico.

18.4. Não se admitirão recursos manuscritos.

18.5. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminares indeferidos.

**18.6. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, e afixado no mural Prefeitura Municipal de Amaturá no dia 24 de março de 2025;**

## **19. DA CONTRATAÇÃO**

**19.1 Em face do cronograma já está previamente divulgado, portanto, de conhecimento prévio do candidato, o mesmo terá que comparecer à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Amaturá, munido dos originais e cópias dos seguintes documentos:**

- a) CPF;
- b) RG;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- e) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- f) Certificados de Reservista, se do sexo masculino;
- g) Comprovante de escolaridade;
- h) PIS/PASEP;
- i) Cópia da última declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- j) 2 fotografias 3x4;
- k) Comprovante de Residência considerando os últimos 6 (seis) meses.

**19.2 O candidato aprovado deverá ainda preencher os seguintes formulários:**

- a) Declaração de Bens e Valores (02 vias);
- b) Acumulação de Cargos (02 vias);
- c) Termo de Responsabilidade Salário Família, quando for o caso;
- d) Termo de Dependentes para Imposto de Renda, quando for o caso;

**19.3. A Prefeitura 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 Amaturá.**

**19.4. O aproveitamento se dará na estrita conformidade da ordem classificatória geral alcançada, distintamente por cargo, observadas as disposições normativas internas vigentes.**

**19.5. O candidato fará sua inscrição observando a zona rural ou urbana, constante no anexo I e assinalando na ficha de inscrição o cargo que pretende a inscrição. No caso do número de vagas serem maior que um, será obedecido à ordem de classificação.**

**19.6. O candidato aprovado será convocado por Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da Prefeitura de Amaturá, conforme as necessidades do Município de Amaturá, a partir da homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.**

- 19.7. É de inteira responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários.
- 19.8. O não atendimento à convocação para admissão, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, excluirá o candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 19.9. A não apresentação no prazo acima referido implica renúncia à vaga, podendo, a partir de então, proceder-se à convocação do próximo candidato na ordem de classificação.
- 19.10. Idêntico procedimento será feito em razão de ausência de documentação e recusa de iniciar as atividades no prazo estabelecido pela Administração, quando da convocação.
- 19.11. 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.

#### 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de servidor temporário, de acordo com as necessidades da Prefeitura, e a constituir um cadastro, que terá a validade de 02 (dois) anos, admitida a prorrogação nos termos Lei Municipal Nº 167/2021-GP/PMA, de 29 de junho de 2021. Entretanto, no caso de concurso público por provas e/ou títulos para preenchimento de cargo declarado em lei como efetivo, terão preferência os candidatos aprovados no concurso público em detrimento ao temporário em ordem imediata, sem direito a indenização ao contratado, face a sua natureza jurídica precária.
- 20.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas nos comunicados, nas Instruções ao Candidato, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, a publicação de todos os atos, avisos, convocações e editais referentes a este Processo Seletivo.
- 20.3. As alterações da legislação, ocorridas durante o período de validade do Processo Seletivo, obrigarão o candidato aprovado e ainda não contratado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito.
- 20.4. A qualquer tempo poderá anular a inscrição, admissão e contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados, acarretando, consequentemente, a perda de direitos decorrentes do Processo Seletivo.
- 20.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.
- 20.6. O não atendimento dos requisitos básicos exigidos; ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao Processo Seletivo, implica, em caráter irrecorável, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas etapas da seleção.
- 20.7. Caso a admissão do candidato aprovado implique em sua mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração.
- 20.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Secretaria Municipal de Administração, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e depois, se aprovado.
- 20.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ-AM, em 07 de março de 2025.

**RODENY RABELO TORRES**

*Prefeito em exercício/Amaturá-AM*

**ADSON RIBEIRO DE OLIVEIRA**

*Secretaria Municipal de Educação*

*DECRETO Nº 004/2025-GP/PMA*

**PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA,** em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 07 de março de 2025.

**ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, LOCALIDADE, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, VAGAS RESERVAS E DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

Denominação da Cargo/Carga Horária	Exigências Mínimas Para Provimento	Localidade	Vencimentos	Nº de Vagas	Nº de vagas PCD	Vagas Reservas
Auxiliar Serviços Gerais 40h semanais	Ensino Fundamental Completo	Zona Urbana	R\$ 1.518,00	15	01	13
		Zona Rural	R\$ 1.518,00	15	02	30
Merendeiro 40h semanais	Ensino Fundamental Completo	Zona Urbana	R\$ 1.518,00	07	01	05
		Zona Rural	R\$ 1.518,00	13	02	28
Motorista Fluvial 40h semanais	Ensino Fundamental Completo/ Ensino Médio. Habilidade na Capitania dos Portos.	Zona Urbana	R\$ 1.518,00	03	00	02
		Zona Rural	R\$ 1.518,00	06	01	03
Motorista – Ônibus Escolar 40h semanais	Ensino Fundamental Completo/ Ensino Médio. Habilidade, categoria “D”.	Zona Urbana	R\$ 1.518,00	02	00	01

<b>Vigias 40h semanais</b>	Ensino Fundamental Completo.	Zona Urbana	R\$ 1.518,00	15	01	20
		Zona Rural	R\$ 1.518,00	15	01	20
<b>Profissional de Apoio 20h Semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento, com cursos em Psicopedagogia, Educação Especial, Educação Inclusiva e/ou Atendimento Educacional Especializado.	Zona Urbana	R\$ 2.450,00	10	01	12
		Zona Rural	R\$ 2.450,00	02	00	10
<b>Assistente Social 40h semanais</b>	Bacharel em Serviço Social.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	01
<b>Nutricionista 40h semanais</b>	Bacharel em Nutrição.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	01
<b>Fonoaudiólogo 40h semanais</b>	Bacharel em Fonoaudiologia.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	00
<b>Técnico em Nutrição 40h semanais</b>	Curso Técnico em Nutrição e Dietética	Zona Urbana	R\$ 1.992,00	02	00	03
		Zona Rural	R\$ 1.992,00	02	00	03
<b>Psicólogo 40h semanais</b>	Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior em Psicologia.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	01
<b>Coordenador Pedagógico 40h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia.	Zona Urbana	R\$ 4.900,00	02	00	02
		Zona Rural	R\$ 4.900,00	02	00	06
<b>Monitor Escolar 40h semanais</b>	Ensino Médio Completo.	Zona Urbana	R\$ 1.518,00	20	00	10
		Zona Rural	R\$ 1.518,00	20	00	10
<b>Assistente Administrativo 40 h semanais</b>	Certificado de Ensino Médio Completo.	Zona Urbana	R\$ 1.518,00	10	00	10
		Zona Rural	R\$ 1.518,00	10	00	10
<b>Secretário Escolar 40 h semanais</b>	Certificado de ensino médio completo e/ou cursando o nível superior em área da educação.	Zona Urbana	R\$ 1.518,00	03	00	02
		Zona Rural	R\$ 1.518,00	10	00	10
<b>Agente de Portaria 40 h semanais</b>	Certificado de Ensino Médio Completo.	Zona Urbana	R\$ 1.518,00	06	01	01
<b>Assistente Bilíngue 20 h semanais</b>	Certificado de Ensino Médio Completo.	Zona Rural – Escolas Municipais Indígenas	R\$ 1.518,00	10	01	05
<b>Professor de Libras 40 h semanais</b>	Diploma em Licenciatura em Letras/Libras e ou expedidos por instituições públicas ou privadas reconhecidos pelo MEC, comprovada experiência na área.	Zona Urbana	R\$ 4.900,00	01	00	01
<b>Professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais. 20 h semanais</b>	Diploma de Ensino Superior/Normal/ Licenciatura em Pedagogia.	Zona Urbana	R\$ 2.450,00	25	01	15
		Zona Rural	R\$ 2.450,00	25	01	20
<b>Professor de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano 20 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa.	Zona Urbana	R\$ 2.450,00	10	01	10

Professor de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>40 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa.	Zona Rural	R\$ 4.900,00	10	01	10
Professor de Matemática do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>40 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Matemática.	Zona Rural	R\$ 4.900,00	10	01	05
Professor de Matemática do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>20 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Matemática.	Zona Urbana	R\$ 2.450,00	10	01	20
Professor de Geografia do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>40 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Geografia.	Zona Rural	R\$ 4.900,00	04	00	02
Professor de Geografia do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>20 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Geografia.	Zona Urbana	R\$ 2.250,00	02	00	03
		Zona Rural	R\$ 2.450,00	02	00	03

Professor de Ciências Naturais do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>40h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Ciências Naturais.	Zona Urbana	R\$ 4.900,00	01	00	03
		Zona Rural	R\$ 4.900,00	03	01	04
Professor de Ciências Naturais do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>20 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Ciências Naturais.	Zona Urbana	R\$ 2.450,00	02	00	03
		Zona Rural	R\$ 2.450,00	02	00	03
Professor de História do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano <b>40 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em História.	Zona Rural	R\$ 4.900,00	05	01	02

Professor de História do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano <b>20 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em História.	Zona Urbana	R\$ 2.450,00	03	00	03
Professor de Educação Física do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano <b>20 h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Educação Física.	Zona Urbana	R\$ 2.450,00	04	00	04
Professor de Educação Física do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano <b>40 h semanais</b>		Zona Rural	R\$ 4.900,00	04	00	02
Tradutor Pedagógico Indígena <b>20h semanais</b>	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara	Zona Rural	R\$ 1.518,00	10	01	12
Neuropsicólogo <b>33 h semanais</b>	Graduação em Psicologia - Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)- Especialização em Neuropsicologia.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	00

#### ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### Descrição Sumária da Função

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

##### Descrição Detalhada das Tarefas

Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; Manter limpos os utensílios da copa e cozinha; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Preparar pequenas refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Distribuir as refeições preparadas,

servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; Executar outras tarefas correlatas.

#### **MERENDEIRO:**

##### **Descrição Sumária do Cargo**

Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.

##### **Descrição Detalhada das Tarefas**

Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica; Organizar o local das refeições antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar; Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos; Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando, se necessários, os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas; Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também dos serviços da cozinha; Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas; Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, do término de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material; Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda; Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional; Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato; Participar de capacitações, cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

#### **MOTORISTA FLUVIAL**

##### **Descrição Sumária da Função**

Conduzir motores de embarcações; operar equipamentos da seção de máquinas; realizar manutenção em equipamentos; carregar e descarregar embarcações. Registrar dados e coordenar serviços da seção de máquinas; controlar materiais de consumo e sobressalentes e executar serviços de conservação da seção de máquinas.

##### **Descrição Detalhada das Tarefas**

Dirigir embarcações dentro dos itinerários pré-estabelecidos; Verificar e estabelecer e abastecer, com regularidade, as máquinas e motores sob sua responsabilidade; Providenciar a lubrificação, verificar o nível de óleo e o estado de conservação dos filtros das máquinas e motores; Cuidar da manutenção das embarcações sob sua responsabilidade e comunicar qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico; Realizar reparos de emergência; Manter a embarcação em perfeito estado de limpeza interna e externa; Manter os documentos pessoais e da embarcação sempre atualizados; Zelar pela segurança dos equipamentos da embarcação, bem como pela dos passageiros; Executar tarefas correlatas.

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

##### **Descrição Sumária da Função**

Coordenar, orientar e supervisionar o processo de proposições, elaboração e organização dos trabalhos técnico-pedagógicos junto a Secretaria Municipal de Educação, ao coletivo de gestores, coordenadores pedagógicos, pedagogos, professores da rede de ensino e comunidade externa (pais e responsáveis por alunos, comunidade civil e organizada: associações, sindicatos etc...), seguindo as políticas e diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais, fomentando os planejamentos didático-pedagógicos macroestrutural da Secretaria de Educação na vertente democrática, bem como primando pela lisura do cumprimento das propostas e planos de trabalho docente, administrativo-educacional e pedagógico.

##### **Descrição Detalhada das Tarefas**

Coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar a efetivação das políticas pedagógicas municipal, visto o plano de ação da Secretaria de Educação; Criar e seguir o plano de ação da coordenação técnica pedagógica; Orientar e sugerir aos líderes educacionais (Gestores, pedagogos/as, coordenadores pedagógicos e professores) propostas e projetos educacionais, construir de modo colaborativo propostas pedagógicas numa perspectiva transformadora e democrática; Participar na organização dos trabalhos pedagógicos, de gestão e administrativo das instituições educacionais, no sentido de idealizar e enfatizar a ação social, específico e macro da educação municipal; Coordenar a construção coletiva e a efetivação das propostas curriculares das escolas, a partir das Políticas e Diretrizes Curriculares Nacionais do Conselho Nacional de Educação - CNE, Base Nacional Comum Curricular - BNCC e Referencial Curricular Amazonense - RCA; Orientar o processo de elaboração dos planejamentos de ensino junto ao coletivo de gestores e professores das escolas; Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade de ensino municipal; Criar projetos de natureza pedagógica, bem como técnico-administrativos a serem implantados na Rede Municipal de Ensino; Elaborar o projeto de formação continuada do coletivo de professores e promover ações para sua efetivação; Participar junto a Secretaria Municipal de Educação na elaboração dos projetos de formação continuada de todos os profissionais da educação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar; Propor e supervisionar, junto ao coletivo de professores a elaboração de projetos paralelos de estudos a partir das necessidades de aprendizagem dos alunos identificados na rede de ensino, de modo a garantir as condições básicas para que o processo de socialização e aprimoramento do conhecimento empírico, científico na construção do saber; Orientar e supervisionar a articulação dos conselhos de classe, de forma a garantir um processo democrático, coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria de Educação e escola em sala de aula, além de monitorar a elaboração das propostas de intervenção decorrentes desse processo; Subsidiar o aprimoramento teórico metodológico do coletivo de professores das escolas, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates, oficinas pedagógicas e seminários; Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento de Metas do Plano Municipal de Educação/PME, garantindo a participação democrática de toda a comunidade de ensino; Atuar na implementação de subsídios teóricos e metodológicos nas discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico; Junto a Secretaria de Educação, criar e implantar políticas didáticas e metodológicas que sinergize e mescle materiais impressos, equipamentos e/ou livros de uso didático e as novas TIC a reformulação da proposta curricular e, do projeto político-pedagógico do plano de ação da rede municipal de ensino; Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola (grêmios estudantis); Coordenar a organização do espaço-tempo da rede de ensino a partir do Plano Municipal de Educação, Plano de Ação Pedagógico, Projeto Político-Pedagógico de cada escola e da proposta curricular, elaborar o calendário letivo; Acompanhar e supervisionar o processo didático pedagógico e da proposta pedagógica das escolas partir de critérios legais; Promover a construção de estratégias pedagógicas, supervisionando e orientando para a superação de toda e qualquer dificuldade, entraves encontrado no ambiente educacional, assegurando o dever e o direito do servidor público e aluno contra qualquer forma de discriminação, preconceito ou exclusão social que possa ocorrer, assegurando assim o compromisso ético-político e democrático com todas as categorias e classes sociais da rede municipal de ensino; Fazer fluir o trabalho pedagógico didático desenvolvido nas escolas pelo coletivo dos profissionais que nela atuam; Implantar junto a Secretaria de Educação, mecanismos de acompanhamento e avaliação

do trabalho pedagógico escolar da comunidade interna e externa.

#### **PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

##### **Descrição Sumária da Função**

O profissional que auxilia nas atividades de alimentação, higiene e locomoção dos estudantes com Deficiência, atua em todas as atividades escolares que se fizerem necessárias, em todos os níveis e modalidades do ensino; deverá trabalhar de forma articulada com a família do estudante, professores e demais profissionais que acompanham o aluno, a fim de facilitar o processo de aprendizagem do discente.

##### **Descrição Detalhada das Tarefas**

Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual do aluno, em parceria com os demais professores, família e profissionais; Adaptar e/ou produzir materiais específicos, em parceria com o professor de Sala de Recursos (quando houver) e do ensino regular, à necessidade educacional do aluno; Sugerir, com os professores e equipe pedagógica, procedimentos de avaliação que atendam o estudante em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global: cognitivo, emocional e social do mesmo; Orientar, quando necessário, o professor do ensino regular, sobre as metodologias específicas à aprendizagem do aluno; Acompanhar o aluno, quando necessário, nos espaços da escola, auxiliando na higiene, locomoção e alimentação, para que este desenvolva a independência e autonomia; Participar do planejamento junto aos demais professores que trabalham com o aluno; Cumprir sua carga horária no ambiente escolar, participando dos trabalhos pedagógicos junto ao aluno ou em HTP; Trabalhar de forma colaborativa com os professores dos diferentes componentes curriculares e professor da Sala de Recursos Multifuncionais (quando houver) para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e sua interação no ambiente escolar (colegas, professores e demais servidores); Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar o aluno para atividades isoladas do contexto da sala de aula, a não ser em caso de extrema necessidade.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

##### **Descrição Sumária da Função**

Compreendem-se o cargo que se destina ao Assistente Social nas unidades escolares de Educação e Ensino Prestar serviços sócio educacionais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Descrição Detalhada das Tarefas**

Atuar na secretaria de educação, junto a equipe técnica; Organizar informações para publicações, exposições e eventos; Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos; Rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; Ensinar a otimização do uso de recursos, organizar e facilitar; Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; Programar atividades; Pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc.); Monitorar as ações em desenvolvimento; acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar, selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **NUTRICIONISTA**

##### **Descrição Sumária da Função**

Compreendem-se o cargo que se destina à Nutricionista nas unidades escolares de Educação e Ensino, e realiza o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

##### **Descrição Detalhada das Tarefas**

Atuar na secretaria de educação, junto a equipe técnica; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente.

Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

#### **PSICÓLOGO**

##### **Descrição Sumária da Função**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS (área da psicologia educacional)

Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; Efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

#### FONOAUDIÓLOGO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

O Fonoaudiólogo é responsável pela prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento de distúrbios da comunicação oral e escrita, voz, audição e funções relacionadas, como mastigação, deglutição e respiração. Atua no desenvolvimento e reabilitação de crianças, adolescentes e adultos, promovendo a melhoria da comunicação e da qualidade de vida dos pacientes.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

**Avaliação e Diagnóstico Fonoaudiológico:** Realizar testes, exames e avaliações para identificar alterações na fala, linguagem, voz, audição e funções orofaciais; Diagnosticar distúrbios da comunicação e elaborar relatórios técnicos detalhados. **Intervenção Terapêutica:** Planejar e aplicar programas terapêuticos para reabilitação de distúrbios da fala, linguagem, voz e audição; Atuar na estimulação da comunicação oral e escrita, promovendo o desenvolvimento da linguagem em crianças com dificuldades escolares; Desenvolver estratégias de comunicação alternativa e aumentativa para indivíduos com limitações na fala. **Atendimento a Crianças, Adolescentes e Adultos:** Trabalhar com alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem, transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições que impactem a comunicação e o desempenho escolar; Auxiliar no processo de alfabetização e desenvolvimento da linguagem em ambiente educacional; Atender pacientes com necessidades especiais, promovendo a adaptação e a inclusão social. **Reabilitação Auditiva e Motricidade Orofacial:** Orientar e acompanhar pacientes usuários de aparelhos auditivos e implantes cocleares, promovendo a adaptação ao uso; Atuar na reabilitação da deglutição, mastigação e respiração em casos de disfagia e outras disfunções orofaciais. **Promoção da Saúde e Prevenção:** Desenvolver e ministrar palestras e oficinas sobre saúde vocal, comunicação eficaz e cuidados com a audição; Implementar programas de prevenção de distúrbios fonoaudiológicos em escolas e unidades de saúde. **Apoio a Professores e Famílias:** Oferecer suporte a professores na adaptação de estratégias pedagógicas para alunos com dificuldades de comunicação; Orientar pais e responsáveis sobre estímulos adequados para o desenvolvimento da fala e da linguagem em crianças. **Trabalho em Equipe Multidisciplinar:** Atuar em conjunto com profissionais da educação, psicólogos, terapeutas ocupacionais e outros especialistas para um atendimento integral ao paciente; Participar de reuniões e capacitações para aprimoramento das práticas fonoaudiológicas. **Registro e Documentação:** Manter registros atualizados das avaliações, tratamentos e evoluções dos pacientes atendidos; Elaborar relatórios técnicos e pareceres fonoaudiológicos quando necessário. **Ética e Sigilo Profissional:** Atuar conforme os princípios éticos da profissão, respeitando as normas do Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFFa); Garantir a confidencialidade das informações dos pacientes e o sigilo profissional.

#### NEUROPSICÓLOGO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

O Neuropsicólogo é responsável pela avaliação, diagnóstico e intervenção em questões cognitivas, emocionais e comportamentais associadas ao funcionamento do sistema nervoso central. Atua na identificação de dificuldades cognitivas, no planejamento de estratégias terapêuticas e na orientação de pacientes, familiares e equipes multidisciplinares, contribuindo para o desenvolvimento e reabilitação de indivíduos com transtornos neurológicos, dificuldades de aprendizagem e outras condições relacionadas.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

**Avaliação Neuropsicológica:** Realizar exames e testes neuropsicológicos para avaliar funções cognitivas, como atenção, memória, linguagem, raciocínio lógico e habilidades motoras; Diagnosticar disfunções cognitivas e emocionais decorrentes de transtornos neurológicos, psiquiátricos ou de desenvolvimento. **Elaboração de Laudos e Relatórios:** Emitir pareceres técnicos e laudos neuropsicológicos para suporte a diagnósticos clínicos e planejamento terapêutico; Elaborar relatórios detalhados para auxiliar médicos, psicólogos e demais profissionais na definição de condutas terapêuticas. **Intervenção e Reabilitação Neuropsicológica:** Desenvolver programas de reabilitação cognitiva e emocional para indivíduos com déficits ou transtornos neurológicos; Aplicar técnicas terapêuticas para estimular funções cognitivas prejudicadas, promovendo maior autonomia e qualidade de vida. **Acompanhamento e Orientação:** Fornecer suporte e orientação a pacientes e familiares sobre as dificuldades neuropsicológicas e estratégias de enfrentamento; Trabalhar em conjunto com equipes multidisciplinares para o planejamento e acompanhamento terapêutico. **Atuação em Contextos Educacionais e Clínicos:** Avaliar crianças e adolescentes com dificuldades de aprendizagem, transtornos do neurodesenvolvimento e outras condições que impactam o desempenho escolar; Sugerir adaptações pedagógicas e estratégias de ensino para melhorar a inclusão e o rendimento acadêmico dos alunos. **Participação em Programas e Projetos de Saúde Mental:** Colaborar em programas institucionais voltados à promoção da saúde mental e bem-estar neurocognitivo; Desenvolver e ministrar palestras, oficinas e treinamentos para professores, cuidadores e profissionais da área da saúde. **Pesquisa e Atualização Profissional:** Manter-se atualizado sobre avanços científicos na área da neuropsicologia e metodologias de avaliação e intervenção; Participar de capacitações, congressos e cursos para aprimoramento contínuo. **Ética e Sigilo Profissional:** Atuar conforme os princípios éticos da profissão, respeitando o Código de Ética do Psicólogo e as diretrizes do Conselho Federal de Psicologia (CFP); Garantir a confidencialidade das informações dos pacientes e a segurança dos dados coletados nas avaliações.

#### TRADUTOR PEDAGÓGICO INDÍGENA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Tradutor da Língua Portuguesa para a Língua Tikuna ou vice-versa.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

O Assistente Bilingue é o profissional que realizará mediante o planejamento pedagógico a tradução dos diversos conteúdos curriculares do Ensino Fundamental Anos Iniciais, da Língua Portuguesa para a Língua Tikuna (materna) ou vice-versa, durante as aulas do professor titular da turma.

#### PROFESSOR DE LIBRAS

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Compreende o cargo que se destina à regência de classes nas unidades escolares de Educação Infantil e de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, incluindo a Educação de Jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos e atividades de natureza pedagógica, atuando no Atendimento Educacional Especializado no que se refere ao ensino de e em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para estudantes com surdez das diferentes etapas e modalidades de ensino.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Ministrar aulas de libras para alunos e profissionais em exercício nas unidades escolares, com o objetivo de promover o conhecimento sobre a língua e a cultura das pessoas surdas, de maneira a promover a inclusão escolar; Participar da elaboração de projetos pedagógicos da unidade escolar, colaborando na definição de ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem de alunos com surdez ou surdo/cegueira; Acompanhar aulas ministradas nas classes bilíngues considerando a libras como primeira língua e o português escrito como segunda língua dos alunos surdos, colaborando, intermediando a transmissão de conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; Participar do planejamento, execução de atividades pedagógicas junto aos professores, intermediando as ações no que se refere à libras e à cultura surda; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares; Realizar atividades junto aos alunos surdos e surdo-cegos favorecendo o convívio com libras, contar histórias e realizar brincadeiras próprias da cultura surda; Acompanhar o pleno desenvolvimento dos alunos surdos e surdo-cegos ao longo do ano letivo; Propor estratégias linguísticas, culturais que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a diversidade de raça, gênero, situação econômica, social, deficiências entre outras no contexto escolar; Participar da elaboração de currículos, metodologias e técnicas pedagógicas no que se refere ao aprendizado da gramática de libras por parte dos alunos surdos e surdo-cegos; Participar de atividades educacionais internas e externas que contribuam para o seu enriquecimento profissional agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; Manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; Participar das formações continuadas em serviço oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras afins na área da Educação; Organizar e ministrar cursos de formação da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para a comunidade escolar; Articular-se com o professor titular, professor intérprete de LIBRAS e professor de Educação Especial (AEE); Participar de reuniões com os responsáveis, demais profissionais de educação e outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; Assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, pais e demais profissionais da comunidade escolar; Produzir materiais: adaptar, confeccionar, filmar, entre outros, de acordo com a necessidade dos estudantes;

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS:**

**Descrição Sumária da Função**

Atuar em regência de classe de Educação Infantil e de 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais (nacional, estadual e municipal) do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.

**Descrição Detalhada das Tarefas**

Planejar e ministrar o ensino dos Componentes Curriculares que compõem a grade curricular da Educação Infantil e de 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científico-social; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - 6º AO 9º ANO:**

**Descrição Sumária da Função**

Atuar em regência de classe do Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º Ano, com a disciplina Língua Portuguesa, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais (nacional, estadual e municipal) do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.

**Descrição Detalhada das Tarefas**

Exercer atividades de magistério do ensino fundamental; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Organizar e escriturar diários de classe; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - 6º AO 9º ANO:**

**Descrição Sumária da Função**

Atuar em regência de classe do Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º Ano, com a disciplina história, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais (nacional, estadual e municipal) do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.

**Descrição Detalhada das Tarefas**

Exercer atividades de magistério do ensino fundamental; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Organizar e escriturar diários de classe; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – 6º AO 9º ANO.**

**Descrição Sumária da Função**

Atuar em regência de classe do Ensino Fundamental I, II e Ensino Médio com a disciplina história, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais (nacional, estadual e municipal) do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.

**Descrição Detalhada das Tarefas**

Exercer atividades de magistério do ensino fundamental I e II e Ensino Médio; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Organizar e escriturar diários de classe; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - 6º AO 9º ANO:**

**Descrição Sumária da Função**

Atuar em regência de classe do Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º Ano, com a disciplina Ciências Naturais, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais (nacional, estadual e municipal) do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Atuar em regência de classe do Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º Ano, com a disciplina Ciências Naturais, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais (nacional, estadual e municipal) do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Exercer atividades de magistério do ensino fundamental; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Organizar e escrutar diários de classe; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### PROFESSOR DE GEOGRAFIA DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - 6º AO 9º ANO:

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Atuar em regência de classe do Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º Ano, com a disciplina Geografia, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais (nacional, estadual e municipal) do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Exercer atividades de magistério do ensino fundamental; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Organizar e escrutar diários de classe; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - 6º AO 9º ANO:

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Atuar em regência de classe do Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º Ano, com a disciplina Educação Física, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais (nacional, estadual e municipal) do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Exercer atividades de magistério do ensino fundamental; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta de aplicações de exercícios; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistências ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Organizar e escrutar diários de classe; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Providenciar a organização, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cumprir demais dispositivos constantes de Regimento Escolar de Unidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

O profissional de motorista de ônibus escolar é responsável pelo transporte seguro e eficiente dos estudantes, garantindo o cumprimento dos horários estabelecidos e o respeito às normas de trânsito. Atua com zelo na manutenção preventiva do veículo, realiza inspeções diárias e presta suporte em situações de emergência, colaborando com a gestão escolar e assegurando a integridade física dos alunos durante o trajeto.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

**Inspeção e Manutenção do Veículo:** Realizar inspeções pré-operacionais diárias, verificando itens essenciais de segurança, como freios, pneus, iluminação, cintos (quando aplicável) e demais sistemas do ônibus; Reportar imediatamente quaisquer anomalias ou falhas mecânicas à equipe de manutenção. **Condução e Transporte:** Operar o veículo seguindo rigorosamente as normas de trânsito, os limites de velocidade e as rotas e horários previamente estabelecidos; Garantir a condução segura e responsável, zelando pela integridade física dos alunos durante todo o percurso. **Apoio ao Embarque e Desembarque:** Auxiliar na organização e no controle dos procedimentos de embarque e desembarque dos estudantes, assegurando que sejam seguidos os protocolos de segurança; Orientar os alunos quanto ao uso adequado dos dispositivos de segurança e comportamentos seguros dentro do veículo. **Registro e Comunicação de Ocorrências:** Registrar ocorrências, imprevistas ou situações de risco durante os trajetos; Informar à supervisão ou ao órgão gestor sobre quaisquer incidentes que possam comprometer a segurança dos estudantes ou a integridade do veículo. **Atuação em Situações de Emergência:** Empregar procedimentos de primeiros socorros básicos em caso de acidentes ou emergências até a chegada de apoio especializado; Seguir os protocolos de evacuação e demais medidas de segurança estabelecidos; **Manutenção da Limpeza e Organização:** Zelar pela limpeza e organização do interior e exterior do veículo, contribuindo para um ambiente agradável e seguro para os usuários. **Participação em Treinamentos:** Participar de programas de reciclagem e treinamentos periódicos, visando a atualização dos conhecimentos técnicos e das práticas de segurança na condução de ônibus escolares.

#### VIGIA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

O vigia é responsável pela segurança e proteção do patrimônio público ou privado, atuando na prevenção de incidentes, na manutenção da ordem e no controle de acesso. Deverá monitorar e inspecionar as áreas designadas, identificar atividades suspeitas e intervir rapidamente em situações de emergência, garantindo um ambiente seguro e organizado.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

**Vigilância e Monitoramento:** Realizar rondas e inspeções periódicas em áreas internas e externas, identificando comportamentos anormais e potenciais riscos; Monitorar equipamentos de segurança, como câmeras e alarmes, assegurando o pleno funcionamento dos dispositivos. **Controle de Acesso:** Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, permitindo o acesso apenas a indivíduos autorizados;

Registrar visitantes e controlar rigorosamente os acessos, conforme os procedimentos estabelecidos. **Prevenção e Resposta a Incidentes:** Atuar de forma preventiva na identificação e mitigação de furtos, vandalismo, invasões e outras atividades ilícitas; Intervir imediatamente em situações de emergência, seguindo os protocolos de segurança e comunicando as autoridades competentes.

**Comunicação e Registro:** Manter registros detalhados das ocorrências, incidentes e atividades diárias, elaborando relatórios para a supervisão; Informar prontamente os responsáveis sobre qualquer irregularidade que possa comprometer a segurança do local. **Manutenção da Ordem e Apoio Operacional:** Contribuir para a manutenção da ordem no ambiente, auxiliando na resolução de conflitos e orientando visitantes e usuários do espaço; Colaborar com a equipe de segurança e outros setores quando

necessário, garantindo a integridade do local. **Treinamento e Atualização:** Participar de treinamentos periódicos e programas de capacitação em segurança, vigilância e primeiros socorros; Atualizar-se sobre as normas e procedimentos de segurança, visando o aprimoramento contínuo da atuação profissional.

## TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

### Descrição Sumária da Função

O Técnico em Nutrição é responsável por planejar, preparar e supervisionar a execução de atividades relacionadas à alimentação e nutrição, assegurando a qualidade dos alimentos e a segurança dos processos de manipulação. Atua na elaboração de cardápios, no controle de qualidade dos insumos e produtos, e no apoio à promoção de hábitos alimentares saudáveis, sempre em conformidade com as normativas sanitárias vigentes.

### Descrição Detalhada das Tarefas

**Planejamento e Elaboração de Cardápios:** Colaborar na definição e elaboração de cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos usuários, considerando aspectos nutricionais, culturais e de sazonalidade dos alimentos; Adequar os cardápios às diretrizes e normativas de segurança alimentar e nutricional. **Preparação e Supervisão da Execução dos Alimentos:** Auxiliar na preparação e distribuição de refeições, seguindo as boas práticas de manipulação e higiene dos alimentos; Supervisionar os processos de preparo e acondicionamento dos alimentos, garantindo que os padrões de qualidade e segurança sejam rigorosamente observados. **Controle de Qualidade e Segurança Alimentar:** Realizar inspeções e monitoramento dos procedimentos de armazenamento, conservação e transporte dos alimentos; Identificar, registrar e propor soluções para possíveis desvios dos padrões estabelecidos, assegurando a qualidade final dos produtos. **Gestão de Estoques e Insumos:** Controlar e monitorar os estoques de alimentos e insumos, promovendo a reposição adequada e evitando desperdícios; Manter registros atualizados sobre a entrada, uso e validade dos produtos. **Orientação e Educação Nutricional:** Fornecer orientações básicas sobre hábitos alimentares saudáveis aos usuários, quando solicitado; Apoiar a implementação de programas e ações de educação nutricional em conjunto com a equipe multidisciplinar. **Conformidade com Normas e Procedimentos:** Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e dos regulamentos internos referentes à manipulação e distribuição de alimentos; Participar de treinamentos e capacitações para atualização contínua dos conhecimentos técnicos e das práticas de segurança alimentar.

## MONITOR ESCOLAR

### Descrição Sumária da Função

O Monitor Escolar atua como apoio fundamental à organização e disciplina no ambiente escolar, colaborando com a equipe pedagógica na manutenção de um espaço seguro e propício ao aprendizado. Sua função envolve a supervisão dos alunos em áreas comuns e a orientação quanto ao cumprimento das normas de convivência, contribuindo para a resolução de conflitos e o bem-estar dos estudantes.

### Descrição Detalhada das Tarefas

**Supervisão e Monitoramento:** Realizar rondas e acompanhar os alunos em áreas internas (salas de aula, corredores) e externas (pátio, áreas de recreação), assegurando o cumprimento das regras de convivência e segurança; Observar e identificar comportamentos inadequados ou situações de risco, intervindo quando necessário. **Orientação e Apoio aos Alunos:** Auxiliar os alunos na compreensão e respeito às normas de conduta da instituição; Oferecer suporte na organização de filas, movimentação em áreas de passagem e durante os momentos de transição entre as atividades. **Mediação de Conflitos:** Atuar como mediador em situações de desentendimento ou conflito entre alunos, buscando soluções pacíficas e encaminhando casos que demandem intervenção da equipe pedagógica; Registrar e comunicar à coordenação quaisquer incidentes que possam comprometer o ambiente escolar. **Apoio à Rotina Escolar:** Colaborar com os professores e demais profissionais da escola na organização das atividades diárias, contribuindo para a manutenção da ordem e disciplina; Auxiliar na orientação dos alunos durante a entrada e saída da escola, garantindo a segurança e o fluxo adequado. **Comunicação e Registro de Ocorrências:** Documentar as ocorrências e situações relevantes, fornecendo informações precisas à equipe gestora para a adoção de medidas corretivas; Participar de reuniões de equipe para discutir desafios e aprimorar as práticas de monitoramento. **Participação em Treinamentos:** Participar de capacitações e treinamentos oferecidos pela instituição, visando a atualização dos conhecimentos e o aprimoramento das práticas de monitoramento e mediação; Contribuir para o desenvolvimento de ações preventivas e educativas que promovam um ambiente escolar harmonioso.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### Descrição Sumária da Função

O Assistente Administrativo é responsável por apoiar as atividades operacionais e administrativas da instituição, contribuindo para o bom funcionamento dos processos internos e garantindo a eficiência dos serviços prestados. Atua na organização de documentos, no atendimento ao público e no suporte às demandas administrativas, colaborando com diversas áreas e promovendo a otimização dos recursos disponíveis.

### Descrição Detalhada das Tarefas

**Atendimento e Comunicação:** Prestar atendimento telefônico e presencial a clientes, fornecedores e colaboradores; Redigir, enviar e arquivar correspondências, e-mails e comunicados internos; Encaminhar informações e direcionar as demandas para os setores responsáveis. **Gestão de Documentos e Arquivos:** Organizar, classificar e arquivar documentos, relatórios, contratos e processos; Manter a atualização e a integridade dos arquivos físicos e eletrônicos, garantindo fácil acesso às informações. **Apoio à Rotina Administrativa:** Auxiliar na elaboração e controle de planilhas, relatórios e demais documentos administrativos; Organizar reuniões e compromissos, preparando salas, materiais e equipamentos necessários para os encontros. **Controle de Processos e Rotinas Internas:** Monitorar prazos e acompanhar a execução de atividades administrativas, contribuindo para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos; Auxiliar na implementação e na revisão de procedimentos internos, buscando melhorias contínuas. **Gestão de Suprimentos e Compras:** Controlar o estoque de materiais de escritório e insumos, realizando requisições e cotações conforme necessário; Acompanhar pedidos e entregas, mantendo o registro atualizado das aquisições e consumos. **Apoio na Gestão Financeira:** Auxiliar no controle de despesas, na organização de notas fiscais e na preparação de relatórios financeiros; Colaborar com a equipe de finanças na conciliação de contas e no acompanhamento dos orçamentos. **Utilização de Sistemas e Ferramentas de Gestão:** Operar softwares de gestão administrativa e planilhas eletrônicas, garantindo o correto registro e a atualização das informações; Apoiar a digitalização dos processos, contribuindo para a modernização e eficiência das rotinas administrativas. **Apoio Geral e Organização do Ambiente:** Executar tarefas administrativas diversas conforme demanda da equipe e do setor; Manter o ambiente de trabalho organizado, contribuindo para um espaço funcional e harmonioso.

## SECRETÁRIO ESCOLAR

### Descrição Sumária da Função

O Secretário Escolar é responsável pela organização e gestão dos processos administrativos e acadêmicos da unidade de ensino, garantindo o correto registro e arquivamento de documentos, o atendimento a alunos, pais e professores, bem como o cumprimento das normas e diretrizes educacionais. Atua como elo entre a instituição de ensino, a comunidade escolar e os órgãos educacionais, assegurando a fluidez das atividades burocráticas e pedagógicas.

### Descrição Detalhada das Tarefas

**Gestão de Documentação Escolar:** Manter atualizados e organizados os registros acadêmicos dos alunos, como matrículas, transferências, históricos escolares, frequência e desempenho acadêmico; Elaborar e expedir documentos oficiais, como declarações, atestados, certidões e demais registros administrativos; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos educacionais vigentes, garantindo a conformidade da documentação escolar. **Atendimento ao Público:** Prestar atendimento a alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar, fornecendo informações sobre matrículas, documentos e demais processos administrativos; Atender chamadas telefônicas, responder e-mails institucionais e encaminhar demandas para os setores responsáveis. **Apoio à Gestão Escolar:** Auxiliar a direção escolar no planejamento e execução das atividades administrativas e acadêmicas da instituição; Participar da organização e divulgação de eventos

escolares, reuniões pedagógicas e atividades extracurriculares. **Controle e Organização de Arquivos:** Responsabilizar-se pelo arquivamento físico e digital de documentos escolares, garantindo fácil acesso às informações e segurança dos dados; Realizar a atualização e manutenção do sistema de gestão escolar, assegurando a integridade e a precisão das informações cadastradas. **Matrículas e Transferências:** Coordenar os processos de matrícula, rematrícula e transferência de alunos, garantindo o cumprimento dos prazos e a correta inserção das informações nos registros escolares; Emitir e conferir documentos necessários para a efetivação das matrículas e transferências. **Controle de Prazos e Relatórios:** Monitorar prazos e elaborar relatórios estatísticos e administrativos sobre a vida acadêmica dos alunos, frequência escolar e outras informações relevantes; Encaminhar periodicamente as informações acadêmicas exigidas pelos órgãos de ensino e supervisão educacional. **Gestão de Materiais e Recursos Administrativos:** Controlar a requisição e distribuição de materiais administrativos e didáticos utilizados pela secretaria escolar; Supervisionar o uso dos equipamentos administrativos e garantir a manutenção adequada dos recursos utilizados no setor. **Apoio ao Corpo Docente:** Auxiliar os professores no acesso a documentos acadêmicos, emissão de pautas, diários de classe e outros registros escolares; Garantir que os processos administrativos não interfiram no desenvolvimento das atividades pedagógicas. **Cumprimento das Normas Educacionais:** Assegurar que a instituição esteja alinhada às diretrizes dos órgãos reguladores de ensino, colaborando com a adequação dos processos administrativos às exigências legais; Manter-se atualizado quanto às normas e regulamentos educacionais vigentes.

#### AGENTE DE PORTARIA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

O Agente de Portaria é responsável pelo controle de acesso e pela segurança patrimonial da unidade, garantindo a entrada e saída ordenada de pessoas, veículos e materiais. Atua na fiscalização do ambiente, no atendimento ao público e na prevenção de situações que possam comprometer a segurança da instituição, sempre em conformidade com as normas e regulamentos internos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS** **Controle de Acesso:** Monitorar e controlar a entrada e saída de alunos, funcionários, visitantes e prestadores de serviço, garantindo a segurança do ambiente escolar; Verificar e registrar a identificação de pessoas e veículos que acessam a instituição, conforme normas estabelecidas. **Fiscalização e Segurança Patrimonial:** Iinspecionar periodicamente as áreas internas e externas da unidade, prevenindo situações de risco ou irregularidades; Comunicar imediatamente à direção da unidade qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança do patrimônio ou das pessoas. **Atendimento ao Público:** Recepcionar e orientar visitantes, prestadores de serviço e membros da comunidade escolar, fornecendo informações e encaminhando-os ao setor responsável; Zelar pelo bom atendimento, mantendo postura profissional e cortês. **Supervisão do Ambiente Escolar:** Auxiliar na manutenção da disciplina e da ordem nos espaços comuns, garantindo o cumprimento das normas institucionais; Acompanhar a movimentação nos horários de entrada, saída e intervalos, reforçando a segurança da unidade. **Controle de Materiais e Correspondências:** Receber, conferir e encaminhar correspondências e encomendas destinadas à unidade escolar; Registrar a entrada e saída de equipamentos, materiais e demais itens conforme os procedimentos internos. **Apoio às Rotinas Administrativas:** Manter atualizados os registros de controle da portaria, como fichas de acesso, protocolos de entrega e ocorrências; Reportar à administração qualquer necessidade de melhoria ou manutenção na estrutura física da unidade. **Cumprimento de Normas e Regulamentos:** Garantir o cumprimento das normas internas de segurança e controle de acesso; Colaborar com as equipes gestora e pedagógica na promoção de um ambiente escolar seguro e organizado. **Acompanhamento e Mediação de Conflitos:** Observar e identificar situações que possam gerar conflitos, atuando de forma preventiva e comunicando à direção quando necessário; Auxiliar na mediação de situações de risco ou emergência dentro do ambiente escolar.

#### ASSISTENTE BILÍNGUE - FACILITADOR PEDAGÓGICO INDÍGENA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

O Facilitador Pedagógico Indígena tem a função de atuar como mediador do processo educacional nas comunidades indígenas, promovendo a valorização da cultura, dos saberes tradicionais e da língua materna. Ele auxilia na implementação de práticas pedagógicas que respeitem as especificidades socioculturais dos povos indígenas, colaborando com professores, gestores e a comunidade para garantir um ensino contextualizado e de qualidade.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

**Mediação do Ensino e Cultura:** Atuar na facilitação do ensino, assegurando que os conteúdos curriculares sejam abordados de forma compatível com a realidade indígena; Contribuir para a preservação e valorização da língua materna e dos conhecimentos tradicionais, auxiliando na inclusão desses saberes no processo educativo. **Apoio aos Professores e Alunos:** Auxiliar os professores na adaptação dos conteúdos pedagógicos para a realidade sociocultural dos estudantes indígenas; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, auxiliando no aprendizado e no esclarecimento de dúvidas. **Promoção da Identidade e Cultura Indígena:** Estimular a realização de atividades pedagógicas que promovam a cultura indígena, como festivais culturais, oficinas e práticas tradicionais; Incentivar a participação da comunidade nas atividades escolares, fortalecendo os laços entre escola e aldeia. **Tradução e Interpretação:** Sempre que necessário, atuar como intérprete entre professores e alunos que tenham a língua materna indígena como primeira língua; Auxiliar na tradução de materiais didáticos e documentos para facilitar o acesso dos alunos ao conhecimento. **Acompanhamento e Articulação Comunitária:** Estabelecer diálogo com lideranças indígenas, pais e responsáveis para promover uma educação participativa e inclusiva; Auxiliar na identificação de desafios enfrentados pelos alunos e propor soluções que respeitem os valores e tradições indígenas. **Organização e Registro de Atividades:** Apoiar na elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento das atividades pedagógicas e o progresso dos alunos indígenas; Registrar práticas e metodologias que contribuam para a melhoria do ensino indígena, compartilhando com a equipe escolar. **Colaboração com Órgãos e Instituições:** Auxiliar no cumprimento das diretrizes educacionais voltadas para a educação indígena, conforme legislação vigente; Participar de formações e encontros promovidos por órgãos educacionais para o aprimoramento da educação escolar indígena.

#### ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO

##### 1. DADOS PESSOAIS

Nome Completo*:			
Nome do Pai*:			
Nome da Mãe*:			
Naturalidade*:	UF*:	Sexo*: ( ) M ( ) F	Data de Nasc.*: //
Identidade N°*:	Órgão Emissor:		Data de Emissão*:
CPF*:	Título de Eleitor*:		
Zona*:	Seção*:	Município*:	UF*:
Endereço*:	Nº*:		
Complemento*:	Bairro*:		
Cidade*:	UF*:	CEP*:	
Tel. Residencial*: ()	Tel. Comercial*: ()	Celular*: ()	
Obs:			

\*PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO COM LETRA DE FORMA E LEGÍVEL - SUBITEM 5.1 DO EDITAL N° 01/2024.

NOME DO CARGO DE OPÇÃO DO CANDIDATO DE ACORDO COM O ANEXO I DO EDITAL N° 01/2024*.	
[Zona Urbana ( ) Zona Rural ( )]	
Localidade de acordo com o edital (OBS: Somente para Assistentes Bilíngues):	

**Declaração:** Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital nº 01/2023 do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do Município de Amaturá.

Amaturá – AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato

**ANEXO IV**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA**

**Processo Seletivo Simplificado - PSS**  
**Município de Amaturá/AM**

Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Data da Entrevista: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Entrevistador(es): \_\_\_\_\_

**Critérios de Avaliação**

A entrevista será pontuada de 0 a 80 pontos, conforme os critérios estabelecidos no edital. Cada critério será avaliado com uma nota de 0 a 10 pontos, de acordo com o desempenho do candidato.

Critérios de Avaliação	Pontuação (0 a 20)
I - Comunicação clara e objetiva	
II - Postura profissional	
III - Conhecimento prático das funções	
IV - Motivação para o cargo	
Total de Pontos (0 a 80)	

**Comentários e Observações do Entrevistador**

Resultado da Entrevista:  Aprovado  Não Aprovado

Assinatura do(s) Entrevistador(es): \_\_\_\_\_

**CAMPO EXCLUSIVO PARA A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

**CANDIDATO FAVOR NÃO PREENCHER**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARGO DE OPÇÃO DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

<b>DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES - SUBITENS 5.1, 5.2 e 8.4 DO EDITAL</b>	
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae atualizado - subitem 5.2 do edital	<input type="checkbox"/> Certificado de Reservista, para os homens
<input type="checkbox"/> RG	<input type="checkbox"/> Doutorado na área em que concorre
<input type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> Mestrado na área em que concorre
<input type="checkbox"/> Título de Eleitor	<input type="checkbox"/> Especialização na área em que concorre
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa da Justiça Eleitoral	<input type="checkbox"/> Aprovação em concurso público na área a que concorre
<input type="checkbox"/> Diploma de Graduação exigido para cada cargo de acordo com o anexo I deste edital	<input type="checkbox"/> Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada na área a que concorre
<input type="checkbox"/> Para os cargos que não exijam diploma de graduação, apresentar histórico ou certidão até que ano escolar cursou	

Amaturá – AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura da Comissão de Organização e Avaliação**

<b>COMPROVANTE INSCRIÇÃO PSS 2025</b>	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SEMED 2025</b>
<p>Nº INSCRIÇÃO: _____ NOME: _____ Data: ____ / ____ / ____</p>	<p>Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____ / ____ / ____ NOME DO CANDIDATO: _____ CARGO DE INSCRIÇÃO: _____</p>

<p><b>COMPROVANTE INSCRIÇÃO PSS 2025</b></p> <p>Nº INSCRIÇÃO: _____ NOME: _____ Data: ____/____/____</p>	<p><b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SEMED 2025</b></p> <p>Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____ NOME DO CANDIDATO: _____ CARGO DE INSCRIÇÃO: _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Candidato _____ Assinatura da Comissão _____</p>
<p><b>COMPROVANTE INSCRIÇÃO PSS 2025</b></p> <p>Nº INSCRIÇÃO: _____ NOME: _____ Data: ____/____/____</p>	<p><b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SEMED 2025</b></p> <p>Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____ NOME DO CANDIDATO: _____ CARGO DE INSCRIÇÃO: _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Candidato _____ Assinatura da Comissão _____</p>
<p><b>COMPROVANTE INSCRIÇÃO PSS 2025</b></p> <p>Nº INSCRIÇÃO: _____ NOME: _____ Data: ____/____/____</p>	<p><b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SEMED 2025</b></p> <p>Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____ NOME DO CANDIDATO: _____ CARGO DE INSCRIÇÃO: _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Candidato _____ Assinatura da Comissão _____</p>

Publicado por:  
Rogenia Gomes Rojas  
Código Identificador: VLS2B6ANS

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE ANORI**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANORI  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025**

A Prefeitura Municipal de Anori do Estado do Amazonas, neste ato representado por **REGINALDO NAZARÉ DA COSTA**, por meio da Secretaria Municipal de Administração no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de profissionais por tempo determinado, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, torna pública a **ABERTURA DE INSCRIÇÕES** para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, fundamentado no inciso IX, do Art.37 da Constituição Federal e da Lei Municipal 002/2001 de 05 de março de 2001. Lei Federal 8.666/93 e Alterações, Lei Municipal nº 023/2003, de 21 de março de 2003. Lei Municipal nº 100/2011, de 21 de janeiro de 2011. Lei Municipal nº 101/2011, de 21 de janeiro de 2011 e Lei Complementar 09/2025 de 27 de fevereiro de 2025.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 003/2025-SEMED destina-se a contratação temporária de profissionais para atuação na área da Saúde.
- 1.2. Compreendem-se como Processo de Seleção: a inscrição, classificação, convocação e contratação de Profissionais nos termos deste Edital.
- 1.3. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e a aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.
- 1.4. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio de Comissão Organizadora composta por 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 325/2025, subscrita pelo Prefeito Municipal.
- 1.5. Caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado a coordenação do Processo de Seleção de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital até a etapa do resultado final da classificação dos candidatos, bem como a solução dos casos omissos.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam, demais comunicados e avisos aos candidatos, à relação de inscritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos serão afixados no mural da Prefeitura Municipal de Anori e publicado no portal do Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas - [www.diariomunicipalaam.org.br](http://www.diariomunicipalaam.org.br).

**2. DO REQUISITO BÁSICO**

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