

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ**

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 01/2021 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR PRAZO DETERMINADO.

OMUNICÍPIO DEAMATURÁ, Estado do Amazonas, através de seu Prefeito em Exercício, EVANDRO LOPES NUNES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, objetivando a contratação deSERVIDORES MUNICIPAL, por prazo determinado, para desempenhar as funções junto a Prefeitura Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido através da Lei Municipal Nº 167/2021-GP/PMA, de 29 de junho de 2021, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição Federal 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

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

1.2.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 1.806, de 06 de julho de 2021. 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 noAnexo I deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos/vagas, exigência mínima para provimento, localidade, vencimento, quantitativo de vagas, carga horária, vagas reservas e vagas para pessoas com deficiência.

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

1.4.O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária, pelo prazo de até dois (02) anos, podendo ser prorrogada pelo prazo previsto na Legislação Municipal que dispõe sobre a matéria, deSERVIDOR MUNICIPAL, para suprir necessidade emergencial junto as Secretarias Municipais de Amaturá, com as atribuições descritas no Anexo I deste Edital.

1.4.1.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 Nº 167/2021-GP/PMA, de 29 de junho de 2021. Da mesma forma, qualquer das partes contratantes, poderá, à qualquer tempo, rescindir a contratação, desde que comunique a outra, com antecedência mínima de trinta (30) dias.

1.4.2.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.

1.5.Este Edital estará disponível e deverá ser acessado prioritariamente, considerando as medidas de isolamento, 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 das Indústrias, s/n, Bairro São Francisco, Amaturá/AM e também no Mural da Secretaria de Municipal de Educação - situado à Rua Amazonino Mendes, nº 250, Bairro Santa Etelvina - Cep 69.620-000, Amaturá – Amazonas, haja vista a inexistência de periódico no município de Amaturá.

1.5.1.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.

1.6.O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise curricular e de títulos de caráter classificatório pela Comissão de Organização e Avaliação.

1.6.1.As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO DO CARGO

2.1.Poderão candidatar-se ao referido PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, todos os cidadãos que preencherem aos 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 ílibada 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.

3. 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 1.806, de 06 de julho de 2021.

3.2. O Processo Seletivo Simplificado é de análise de currículos e títulos.

3.3. Período de inscrição: de 08h do dia 17 de agosto de 2021 ATÉ às 13h do dia 31 de agosto de 2021;

<https://diariomunicipalaam.org.br>

- 3.4. **Análise e julgamento dos currículos e títulos: 31 de agosto a 03 de setembro de 2021;**
- 3.5. **Publicação do resultado parcial: 09 de setembro de 2021;**
- 3.6. **Recebimento de recursos nos termos do Edital: 09 a 10 de setembro de 2021;**
- 3.7. **Publicação do resultado final do Processo Seletivo com o Decreto de Homologação: 15 de setembro de 2021;**
- 3.8. **Publicação do Edital de Convocação para entrega dos documentos dos aprovados no certame: 15 a 17 de setembro de 2021;**
- 3.9. **Início de contrato: 20 de setembro de 2021.**

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 **As inscrições serão realizadas de forma presencial: de 08h do dia 17 de agosto de 2021 ATÉ às 13h do dia 31 de agosto de 2021** , no endereço da Secretaria Municipal de Educação - situado à Rua Amazonino Mendes, nº 250, Bairro Santa Etelvina - Cep 69.620-000, Amaturá – Amazonas, observado o horário do Município de Amaturá/AM.

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

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

4.2 Para a inscrição o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição, e preenchê-la de forma legível e com letra de forma, 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, 8.4 e 8.5 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 01/2021.**

4.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá **conhecer o edital** 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 insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.6 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:

Currículo do Candidato observada as determinações do subitem 5.2 deste edital;

Preencher e encaminhar a Ficha de Inscrição de forma legível, em letra de forma e assinada;

Registro de Identidade - RG recente e em bom estado de conservação;

Cadastro de Pessoa Física - CPF;

Título de Eleitor;

Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;

Diploma de Graduação exigido para cada cargo de acordo com o anexo I deste edital;

Para os cargos que não exijam diploma de graduação, apresentar histórico ou certidão da Instituição Escolar respectiva, certificando o tempo escolar;

Certificado de Reservista, para os homens;

Diploma/Certificado/Certidão constante no item 08, subitem 8.4 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 / cédula de identidade expedidas 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 fotocópias 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.**

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, quando da inscrição definitiva, laudo médico atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- 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. Dos cargos disponíveis para este certame são reservados 5% para pessoas com deficiência, na conformidade com o disposto na Constituição da República e quando tal percentual significar, no mínimo, 01 (um) inteiro.
- 6.5. A pessoa com deficiência apresentará laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo para o qual pretende se inscrever;
- 6.6. A apresentação do laudo médico, referido no subitem anterior, não elidirá a atuação do Médico credenciado pelo Município para acompanhamento do processo seletivo, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra;
- 6.7. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos e previstos na legislação pertinente;
- 6.8. A opção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência é de inteira responsabilidade do candidato;
- 6.9. 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;
- 6.10. 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.

08. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E TÍTULOS

- 8.1. A avaliação de títulos valerá 15,00 (Quinze) pontos para cargos de nível superior e 10,00 (dez) pontos para os demais cargos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esses valores.
- 8.2. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do aviso deste Edital. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.
- 8.3. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 8.5 e os limites de pontos discriminados no quadro do item 8.4.
- 8.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em seleção por análise do currículo e dos títulos, considerando o estabelecido no quadro de pontos a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Doutorado na área em que concorre	3,00	4,00
B	Mestrado na área em que concorre	2,00	3,00
C	Especialização na área em que concorre	1,50	1,25
D	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada na área a que concorre.	0,30 por ano completo e ininterrupto	3,00
E	Aprovação em concurso público na área a que concorre	0,50	0,75
F	Graduação na área a que concorre	1,0	3,00
Total			15,00
Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeiro e Motorista Fluvial.			
G	Curso/simpósio/conferência/seminários na área da Educação, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas.	1,0 (um) ponto por curso, no máximo 05 (cinco) cursos.	5,00
H	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada na área a que concorre.	0,30 por ano completo e ininterrupto	3,00
I	Escolaridade na área a que concorre	5,00	2,00
Total			10,00

- 8.4.1 Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
- 8.4.2 Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico e correios.
- 8.4.3 Serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, mas com reconhecimento de sua autenticidade pela Comissão do Certame.
- 8.4.4 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.

8.5 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

- 8.5.1. 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.
- 8.5.2. 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 explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

8.5.3. **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.

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

8.5.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 8.4.D deste Edital, estágio, monitoria, cargos/lotação honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

8.5.6. **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 do Careiro da Várzea, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação, com identificação clara do candidato;

8.5.6.1 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.

8.5.7 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.

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

8.7 Cada título será considerado uma única vez.

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

8.9 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.

09. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior tempo de experiência no cargo;
- c) maior tempo de serviço público no Município de Amaturá;
- d) maior tempo de serviço público em geral;
- e) maior tempo de experiência na área;
- f) For mais velho, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato terá o prazo de dois dias para apresentar recurso 09 a 10 de setembro de 2021 por escrito e fundamentado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

10.2. 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.

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

10.4. Não se admitirão recursos manuscritos.

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

10.6. 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 15 de setembro de 2021;

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 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, entre os dias 15 a 17 de setembro de 2021:

- 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.

11.2. 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;

11.3. 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.

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

11.5. 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 ser maior que um, será obedecido a ordem de classificação.

11.6. O candidato aprovado será convocado por Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no mural da Prefeitura de Amaturá no dia 15 de setembro de 2021.

11.7. É de inteira responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários.

11.8. O não atendimento à convocação para admissão, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração (item 11.1), excluirá o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.9. 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.

11.10. Idêntico procedimento será feito em razão de ausência de documentação e recusa de iniciar as atividades no prazo estabelecido pela Administração, quando da convocação.

11.11. 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. 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.**

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. A qualquer tempo poder-se-á 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.

12.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto a 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.

12.6. O não-atendimento dos requisitos básicos exigidos; ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao Processo Seletivo, implica, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas etapas da seleção.

12.7. 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.

12.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Secretaria Municipal de Administração, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e depois, se aprovado.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ-AM, em 16 de agosto de 2021.

EVANDRO LOPES NUNES

Prefeito em Exercício/Amaturá-AM

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 16 de agosto de 2021.

EDITAL Nº 01/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 Incompleto	Zona Urbana	R\$ 1.100,00	19	01	20
		Zona Rural	R\$ 1.100,00	19	01	20
Merendeiro 40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Zona Urbana	R\$ 1.100,00	04	01	05
		Zona Rural	R\$ 1.100,00	07	01	08
Motorista Fluvial 40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Zona Urbana	R\$ 1.100,00	05	01	06
		Zona Rural	R\$ 1.100,00	05	01	06
Gerente de Instituição Educacional Pública 40h semanais	Diploma de Ensino Superior em qualquer formação, expedidos por instituições públicas ou privadas reconhecidos pelo MEC, comprovada experiência na área, e em específico na Secretaria Municipal de Educação, Cursos Profissionalizantes com ênfase na Educação nível médio.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 4.742,80	01	00	01
Coordenador Técnico Pedagógico 40h semanais	Graduação em Pedagogia devidamente registrado com conclusão de curso fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC. Especialização em Administração: Gestão, Supervisão e Orientação educacional, Experiência em Coordenação Pedagógica, Gerência Técnica Pedagógica. Possui Informática básica e avançada.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 4.742,80	01	00	01
Assistente Social 30h semanais	Bacharel em Serviço Social devidamente reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da sua respectiva jurisdição. Especialização em Assistência Social na Educação. Cursos Profissionalizantes em Serviço Social com ênfase na Educação nível médio, expedidos por instituições públicas ou privadas reconhecidos pelo MEC.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 4.742,80	01	00	01
Nutricionista 40h semanais	Bacharel em Nutrição devidamente reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas da sua respectiva jurisdição. Especialização em Gestão da Segurança de Alimentos.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 4.742,80	01	00	01
Psicólogo 40h semanais	- Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior em Psicologia; - Registro no órgão competente.	Zona Urbana	R\$ 4.742,80	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 4.742,80	01	00	01
Assistente Bilíngue 40h semanais	Ensino Médio Completo.	Zona Urbana	R\$ 1.100	12	01	13
		Zona Rural	R\$ 1.100	12	01	13
Professor de Libras 40h semanais	Licenciatura em Letras/Libras e ou Cursos Profissionalizante em Libras a nível médio, expedidos por instituições públicas ou privadas reconhecidos pelo MEC, comprovada experiência na área.	Zona Urbana	R\$ 2.886,24	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 2.886,24	01	00	01
Professor de Inglês 40h semanais	Licenciatura em Letras/e ou Cursos Profissionalizantes em Inglês a nível médio básico, expedidos por instituições públicas ou privadas reconhecidos pelo MEC, comprovada experiência na área.	Zona Urbana	R\$ 2.886,24	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 2.886,24	02	00	01
Professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais 20h semanais	Diploma de Ensino Superior/Normal/ Licenciatura em Pedagogia, expedida por instituição de ensino pública ou Privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura em Pedagogia.	Zona Urbana	R\$ 1.443,12	04	01	05
		Zona Rural	R\$ 1.443,12	05	01	06
Professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais 40h semanais	Diploma de Ensino Superior/Normal/ Licenciatura em Pedagogia, expedida por instituição de ensino pública ou Privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura em Pedagogia.	Zona Urbana	R\$ 2.886,24	07	01	08
		Zona Rural	R\$ 2.886,24	15	01	16
Professor de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano 40h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Língua Portuguesa, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou Cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Língua Portuguesa.	Zona Urbana	R\$ 2.886,24	02	01	03
		Zona Rural	R\$ 2.886,24	05	01	06
Professor de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano 20h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Língua Portuguesa, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Língua Portuguesa.	Zona Urbana	R\$ 1.443,12	01	01	02
		Zona Rural	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor de Matemática do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano 40h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Matemática, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Matemática.	Zona Urbana	R\$ 2.886,24	01	01	02
		Zona Rural	R\$ 2.886,24	09	01	10
Professor de Matemática do Ensino Fundamental						

Anos Finais 6º ao 9º ano20h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Matemática, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Matemática.	Zona Urbana	R\$ 1.443,12	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor de Geografia do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano40h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Geografia, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Geografia.	Zona Urbana	R\$ 2.886,24	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 2.886,24	05	01	06
Professor de Geografia do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano20h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Geografia, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Geografia.	Zona Urbana	R\$ 1.443,12	01	01	02
		Zona Rural	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor de Ciências Biológicas do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano40h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Ciências Biológicas, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Ciências.	Zona Rural	R\$ 2.886,24	04	01	05
Professor de Ciências Biológicas do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano20h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Ciências Biológicas, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Ciências.	Zona Urbana	R\$ 1.443,12	01	00	01
		Zona Rural	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor de História do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano40h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em História, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em História.	Zona Urbana	R\$ 2.886,24	01	01	02
Professor de História do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano20h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em História, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em História.	Zona Urbana	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor de Educação Física do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano20h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Educação Física, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Educação Física.	Zona Urbana	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor de Educação Física do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano40h semanais	Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura plena em Educação Física, com carga horária mínima de 380 horas, expedida por instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC e/ou cursando a partir do 6º Período Licenciatura plena em Educação Física.	Zona Rural	R\$ 2.886,24	01	00	01
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais20h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. Nova Galileia	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais40h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. Utchara	R\$ 2.886,24	01	00	01
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais40h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. São Francisco do Canimari	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais40h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. Munane.	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais40h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. 21 de Abril	R\$ 2.886,24	01	00	01
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais40h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. Santa Cruz	R\$ 2.886,24	01	00	01
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais20h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Duque de Caxias	R\$ 1.443,12	01	00	01
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais40h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. Maepu	R\$ 2.886,24	02	01	03
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais40h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. Santa Fé.	R\$ 2.886,24	04	01	05
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais20hsemanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. Santa Fé.	R\$ 1.443,12	02	01	03
Professor Indígena de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais40h semanais	Cursando V – Etapa do Projeto Pirayawara.	Zona Rural – Escola Municipal Ind. Nova Esperança.	R\$ 2.886,24	01	00	01

EDITAL Nº 01/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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 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 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 LÍNGUA INGLESA 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 Inglesa, ministrando aulas teóricas e práticas, com ênfase na tradução específica da Língua Portuguesa para a Língua Inglesa e vice-versa, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente, com foco no público da EJA.

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 matemática, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais 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 Anos Finais - 6º ao 9º Ano, com a disciplina história, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais 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 I, ENSINO FUNDAMENTAL II E ENSINO MÉDIO.

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 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 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 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 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 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 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.

ASSISTENTE BILÍNGUE

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 surdocegueira; Acompanhar aulas ministradas nas classes bilingües 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 necessidades dos estudantes;

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 socioeducacionais, 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 (seguridade, 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 integrada 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.

GERENTE DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Coordenar os trabalhos administrativos e organizacionais, com o objetivo de promover e organizar a segurança nos espaços e ambientes escolares, dentro dos órgãos e instituições de ensino; Subsidiar trabalhos, funções e atribuições nas instituições de ensino, promovendo a pesquisa, como atributo para melhorias na administração e segurança educacional; Dialogar, descrever e analisar as práticas de trabalho de modo geral nas instituições a partir da troca de conhecimentos; Garantir intermediações em conflitos correlacionados à assuntos das instituições de ensino; Participar, monitorar e fiscalizar os trabalhos e ocorrências, mantendo o respeito nas instituições de ensino; Manter o controle e a ordem social nas instituições educacionais de ensino; Coordenar a elaboração de projetos administrativos das unidades escolares, propor políticas e ações, atividades, procedimentos, assegurando e intermediando a transmissão de conhecimentos estabelecidos; Participar do planejamento, execução de atividades administrativas organizacionais junto às equipes multidisciplinares da SEMED, intermediando as ações no que se refere à pluralidade; Supervisionar atividades organizacionais internas e externas que contribuam para a amplitude profissional, ética e do equilíbrio emocional dos agentes envolvidos nos processos educacionais; Manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa das unidades escolares; Monitorar formações continuadas em serviço oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras afins na área da Educação; Concomitar diálogos e convívios com outros grupos sociais: indígenas, pescadores, agricultores, políticos, professores, ribeirinhos, pendulares (peruanos, colombianos, venezuelanos, turistas, etc.), instituições religiosas e empresariais na organização administrativa e educacional.

COORDENADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Coordenar, orientar e supervisionar o processo de proposições, elaboração e organização dos trabalhos técnicos-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 didáticos-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 mescele 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 partindo de critérios legais; Promover a construção de estratégias pedagógicas, supervisionando e orientando para a superação de toda e qualquer dificuldade, entaves contrarido 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.

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades de coordenação, organização e desenvolvimento da Educação Especial da Rede Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Presidir às reuniões da sua Coordenação; Participar da elaboração da proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino; Organizar e coordenar em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação cursos de formação continuada para os professores de Educação Especial; Solicitar aos gestores escolares o levantamento, a cada início e final de ano letivo, dos materiais e recursos da sala do Atendimento Educacional Especializado, junto ao professor da sala; Realizar no início de cada ano letivo o levantamento dos alunos da rede com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação e orientar os professores da Educação Especial na elaboração e execução e planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos, considerando a necessidade de metodologias diferenciadas para o atendimento de cada um; Solicitar aos professores da Educação Especial relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno e avaliação processual para analisar o desenvolvimento deles e a revisão do planejamento; Assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Gestão da Escola; Representar e assegurar a articulação dos professores da Educação Especial na Secretaria Municipal de Educação, atuando como transmissor entre os mesmos e a Secretaria; Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da sua coordenação; Propor estratégias de atuação à Gestão das Escolas e a Secretaria Municipal de Educação, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial; Coordenar os procedimentos referentes aos processos de avaliação das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais; Coordenar, transmitindo as diretrizes necessárias para a elaboração dos Planos de Trabalho dos professores da Educação Especial; Articular e promover encontros de orientação, bem como a integração das famílias

dos alunos da Educação Especial e a Escola; Apresentar anualmente à Secretaria Municipal de Educação o relatório final de reflexão crítica do trabalho desenvolvido na sua Coordenação; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de formações e treinamentos, quando convocado.

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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando 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.

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.

EDITAL Nº 01/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO

I. DADOS PESSOAIS			
Nome Completo*:			
Nome do Pai*:			
Nome da Mãe*:			
Naturalidade*:	UF*:	Sexo*:	() M () F
Data de Nasc.*:	//		
Identidade Nº*:	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*:	()		
Cargo Pretendido*:	Localidade de acordo com o edital:		
Obs:			

*PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO COM LETRA DE FORMA E LEGÍVEL - SUBITEM 5.1 DO EDITAL Nº 01/2021.

NOME DO CARGO DE OPÇÃO DO CANDIDATO DE ACORDO COM O ANEXO I DO EDITAL Nº 01/2021*

***PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO COM LETRA DE FORMA E LEGÍVEL - SUBITEM 5.1 DO EDITAL Nº 01/2021.**

Declaração: Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital nº 01/2021 do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do Município de Amaturá.

Amaturá – AM, de de 2021.

Assinatura do Candidato

CAMPO EXCLUSIVO PARA A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

CANDIDATO FAVOR NÃO PREENCHER

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO DE OPÇÃO DO CANDIDATO:

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES - SUBITENS 5.1, 5.2 e 8.4 DO EDITAL

<input type="checkbox"/> Currículum 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 2021.

Assinatura da Comissão de Organização e Avaliação

Publicado por:
Paulo Silvano de Azevedo Rubem
Código Identificador: 8YMZX7TKY

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI**

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº GPMB096/2021**

CONCEDE DIÁRIA AO SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BERURI, ESTADO DO AMAZONAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor Wulpicilander Ferreira Lima Prefeito do Município de Beruri/AM, em Exercício, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando, a solicitação feita por meio de Ofício nº 014/2021 - CGM/PMB, datado de 13 de agosto de 2021.

Considerando, a necessidade de deslocamento da Senhora **Erany Silva Chagas, Assessora Técnica** da Controladoria Geral do Município de Beruri - AM, para levar e despachar documentos com a empresa STATUS ASSESSORIA E TREINAMENTO, que presta serviços de Tributos para esta Prefeitura e acompanhar o treinamento para lançamento de Cadastro Imobiliário e Econômico, no período de **16/08/2021 a 24/08/2021**, na Capital do Estado do Amazonas;

Considerando, o disposto no art.1º, da Lei Municipal nº 234/2014.

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, a Senhora **Erany Silva Chagas**, RG nº.0664482-1, CPF nº. 273.231.372-68, **Assessora Técnica** da Controladoria Geral do Município de Beruri - AM, para levar e despachar documentos com a empresa STATUS ASSESSORIA E TREINAMENTO, que presta serviços de Tributos para esta Prefeitura e acompanhar o treinamento para lançamento de Cadastro Imobiliário e Econômico, no período de **16/08/2021 a 24/08/2021**, na Capital do Estado do Amazonas, conforme o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA / PAUTA DE VIAGEM		
DATA	HORA	ATIVIDADE
16/08/2021	05h30	Saída do Terminal Hidroviário da cidade de Beruri-Am, com destino à cidade de Manaus, por via fluvial.
17/08/2021	08h00 as 17h00	Despachar documentos do Tributos com empresa Status Assessoria e Treinamento e treinamento para lançamento de Cadastro Imobiliário e Econômico;
18/08/2021	08h00 as 17h00	Despachar documentos do Tributos com empresa Status Assessoria e Treinamento e treinamento para lançamento de Cadastro Imobiliário e Econômico;
19/08/2021	08h00 as 17h00	Despachar documentos do Tributos com empresa Status Assessoria e Treinamento e treinamento para lançamento de Cadastro Imobiliário e Econômico;
20/08/2021	08h00 as 17h00	Despachar documentos do Tributos com empresa Status Assessoria e Treinamento e treinamento para lançamento de Cadastro Imobiliário e Econômico;
21/08/2021		Permanência no Município;
22/08/2021		Permanência no Município;
23/07/2021	08h00 as 17h00	Despachar documentos do Tributos com empresa Status Assessoria e Treinamento e treinamento para lançamento de Cadastro Imobiliário e Econômico;