

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE AMATURÁ**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 - 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 da Excelentíssima Senhora Prefeita, **MARIA DE NAZARÉ DA SILVA ROCHA**, 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 Nº 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**

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

**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 pela Portaria GS nº 075/2025-SEMED, de 23 de Dezembro 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 II deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos/vagas por Localidade/escolas do Anexo I, exigência mínima para provimento.

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

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

**1.5** 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.

**1.6** 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.

**1.7** 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, ou por razões de desempenho insatisfatório ou infração funcional, mediante Parecer Técnico da Procuradoria Geral do Município. 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.

**1.8** 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.

**1.9** 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 - @prefeituradeamaturaoficial 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 - Cep 69.620-000, Amaturá – Amazonas, haja vista a inexistência de periódico no município de Amaturá.

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

**1.11.** O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de **duas etapas**, de **Mérito e Desempenho**, compostas por **Entrevista dos Candidatos, Desempenho Didático e Avaliação Curricular e de Títulos**, todas de caráter classificatório, sob responsabilidade da Comissão de Organização e Avaliação, conforme descrito a seguir:

**a).** Etapa I – Mérito: De caráter eliminatório e classificatório. Será realizada por meio da análise de informações funcionais, documentos pessoais, experiência profissional e titularidade, com vista a comprovar a competência profissional do candidato e probidade administrativa.

**b).** Etapa II - Desempenho – Entrevista: De caráter eliminatório e classificatório, consistirá na mensuração dos resultados obtidos pelo candidato na Entrevista que será aplicada com base nos conhecimentos do Regimento Geral das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Amaturá e das funções do respectivo cargo e da legislação vigente referente às Políticas Públicas Educacionais Federais (Lei Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB, 1996).

### **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 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, no caso de gestante, exame laboratorial comprobatório com o respectivo período de gestação;
- 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 pela Portaria GS nº 075/2025-SEMED, de 23 de Dezembro de 2025.

#### **CRONOGRAMA DE EVENTOS**

ORDEM	EVENTOS		DATA
01	Publicação de Edital.		29/12/2025
02	Período de Inscrição por localidade	zona urbana	Dias 02, 05, 06 e 07 de janeiro de 2026. Das 08:00 horas às 17:00 horas.
		zona rural	Dias 02, 05, 06 e 07 de janeiro de 2026. Das 08:00 horas às 17:00 horas.
03	Divulgação Preliminar da Relação de Candidatos Inscritos.		09 de janeiro de 2026.
04	Interposições de Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos Inscritos.		Dias 12 e 13 de janeiro de 2026 a partir das 08:00 horas às 17:00 horas.
05	Divulgação Final da Relação de Candidatos Inscritos.		15 de janeiro de 2026
06	Entrevista para os candidatos aos cargos administrativos e Tradutores Pedagógicos Indígenas.		Urbano – Dias 16, 19 e 20 de janeiro de 2026; Rural – Dias 21, 22 e 23 de janeiro de 2026. Todas a partir de 08:00 às 17:00 horas.
07	Resultado Preliminar da Entrevista dos Candidatos, Desempenho Didático e Avaliação Curricular.		26/01/2026
08	Interposição de Recursos contra a Entrevista dos Candidatos, Desempenho Didático e Avaliação Curricular.		27/01/2026 das 08:00 às 17:00 horas.
09	Resultado Final da Entrevista, Desempenho Didático e Avaliação Curricular.		29/01/2026
10	Homologação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.		30/01/2026

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas de forma presencial na Escola Municipal Eudócia Andrade – situado à Rua dos Andrades, nº 116, Bairro Centro - Cep 69.620-000, Amaturá – Amazonas, observado o horário do Município de Amaturá/AM e via e-mail, através do endereço eletrônico: contato@processoseletivoamatura.com.br, nas datas e horários consignados no quadro item 3.1 deste edital – cronograma de eventos.

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

**4.3** No caso da inscrição presencial o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição (anexo IV), e preenchê-la de forma legível e com letra de forma e assinar. Na sequência deve o candidato entregar a ficha de inscrição na Escola Municipal Eudócia Andrade juntamente com a documentação exigida nos subitens 5.1 deste edital.

**4.4** O candidato poderá inscrever-se em apenas um cargo no ato da inscrição.

**4.5** O preenchimento da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato, os 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 001/2026.**

**4.6** 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.**

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

**4.8** 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.

**4.9** 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.

**4.10** 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.

**4.11** 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:

- Curriculo 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 válido 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 16, subitem 16.2 deste edital;
- Certificado de Inscrição ou documento equivalente que comprove que o profissional se encontra devidamente registrado nos respectivos conselhos profissionais;
- Apresentação das atividades exigidas nos itens 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 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.** 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.

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

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

**5.7.** 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** Será considerada deficiência, para fins do presente certame, as condições previstas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, c/cartigo 70 do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e suas posteriores modificações.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

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

**6.5.** As pessoas com deficiência poderão inscrever – se neste Processo Seletivo Simplificado, sendo garantido o percentual de 20% 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 Estadual nº 4.605/2018 e Lei nº 5.295/2020.

**6.6.** 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;

**6.7.** 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.

## **7. DAS VAGAS RESERVADAS À POPULAÇÃO NEGRA (PRETOS E PARDOS), INDÍGENA E QUILOMBOLAS**

**7.1** É reservado às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas no presente Processo Seletivo.

**7.3** A reserva de vagas de que trata o item anterior será aplicada sempre que o número de vagas oferecido no processo seletivo simplificado for igual ou superior a 2 (dois).

**7.2** Para fins do presente certame, considera-se pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento.

**7.3** Considera-se pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

**7.4** Considera-se pessoa quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

**7.5** Serão submetidas ao procedimento de confirmação da autodeclaração todas as pessoas habilitadas no certame que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, ainda que tenham obtido conceito ou pontuação suficiente para aprovação na ampla concorrência.

**7.6** Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração, a Comissão Organizadora do presente processo seletivo simplificado irá averiguar os fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, e será eliminado do PSS, caso o certame ainda esteja em andamento; ou terá anulada a sua admissão ao cargo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso já tenha sido nomeado.

**7.7** Nas hipóteses previstas no item 7.6, a Comissão Organizadora encaminhará as autuações ao Ministério Público, para apuração de eventual ocorrência de ilícito penal.

**7.6** Para todos os efeitos, as vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas obedecerá às regras previstas na Lei nº 15.142/2025.

## **8. DA RESPONSABILIDADE**

**8.1.** 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.

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

## **9. DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR E ACADÊMICOS DE NÍVEL SUPERIOR (EDUCAÇÃO INFANTIL).**

**9.1** A Proposta Didática consistirá na entrega de um **Plano de Aula digitalizado**, elaborado de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), a ser entregue pelo candidato no ato da inscrição, conforme o conteúdo correspondente ao cargo pretendido.

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

I – Identificação:

- a- Nome completo;  
b- Nº de inscrição;  
c- Unidade escolar;  
d- Campo de experiência;  
e- Faixa etária (creche ou pré-escola).  
f- Quantidade de aulas  
II – Competências conforme a BNCC e código alfanumérico correspondentes.;

III- Campo de experiência conforme a BNCC;  
IV- Direitos de Aprendizagem, conforme a BNCC;  
V- Definição do Objeto de Conhecimento/Experiência a ser abordado;  
VI- Procedimentos Metodológicos: Breve descrição das estratégias, procedimentos e métodos de ensino que serão utilizados;  
VII – **Critérios de avaliação (utilização do método rubrica):** Descrição de como será verificado o aprendizado dos alunos.  
VIII – Recursos didáticos: Indicação dos materiais e ferramentas a serem utilizados.

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

<b>Critério Avaliado</b>	<b>Descrição do que será avaliado</b>	<b>Pontuação</b>
I – Identificação	Nome completo; nº de inscrição; unidade escolar; campo de experiência; faixa etária (creche ou pré-escola).	1,0
II – Competências da BNCC	Proposta alinhada às competências gerais da BNCC, respeitando o desenvolvimento integral da criança.	14
III – Campos de Experiência	Indicação correta do(s) campo(s) de experiência da Educação Infantil conforme a BNCC.	10
IV – Direitos de Aprendizagem	Considera os direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se.	15
V – Objeto de Conhecimento / Experiência	Saberes e experiências adequados à faixa etária, com significado para as crianças.	10
VI – Procedimentos Metodológicos (Atividade Prática)	Descrição clara das estratégias pedagógicas, <b>incluindo atividades práticas, lúdicas, interativas e participativas</b> , adequadas à Educação Infantil.	15
VII – Avaliação (Rubrica)	Avaliação formativa por meio de observação, registros, participação, interação e desenvolvimento das crianças.	15
VIII – Recursos Didáticos	Materiais concretos, brinquedos, livros, músicas, jogos, recursos visuais e tecnológicos adequados à proposta.	10

**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 PROPOSTA DIDÁTICA– CARGO DE PROFESSOR E ACADÊMICOS DE NÍVEL SUPERIOR (1º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL).**

**10.1** A Proposta Didática consistirá na entrega de um **Plano de Aula digitalizado**, elaborado de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), a ser entregue pelo candidato no ato da inscrição, conforme o conteúdo correspondente ao cargo pretendido.

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

I – Identificação:

- A- Nome completo;  
B- Número de inscrição;  
C- Unidade Escolar específica à qual concorre;  
D- Componente Curricular;  
E- Ano/Série correspondente ao nível de ensino.  
F- Quantidade de aulas

II – Competências conforme a BNCC e código alfanumérico correspondentes.;

III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;

IV- Habilidades: Aprendizagens previstas para os alunos, conforme a BNCC;

V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado;

VI- Procedimentos Metodológicos: Breve descrição das estratégias, procedimentos e métodos de ensino que serão utilizados;

VII – **Critérios de avaliação (utilização do método rubrica):** Descrição de como será verificado o aprendizado dos alunos.

VIII – Recursos didáticos: Indicação dos materiais e ferramentas a serem utilizados (quadro, livros, tecnologia, vídeos, jogos, entre outros);

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

<b>Critério Avaliado</b>	<b>Descrição do que será avaliado</b>	<b>Pontuação</b>
Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Unidade Escolar específica à qual concorre; Componente Curricular; Ano/Série correspondente ao nível de ensino; Quantidade de aulas.	5,0
II – Competências conforme a BNCC e código alfanumérico correspondentes.	Indicação clara e correta das competências gerais e/ou específicas da BNCC, alinhadas à BNCC, ao componente curricular e ano/série.	10,0
III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;	Definição adequada do eixo/unidade temática, conforme a BNCC e o componente curricular.	10,0
IV- Habilidades	Descrição clara das habilidades e aprendizagens previstas, conforme a BNCC e adequação ao ano/série escolar.	15,0
V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado	Pertinência, clareza e coerência do objeto de conhecimento com o componente curricular e ano/série.	10,0
VI- Procedimentos Metodológicos	Descrição clara e coerente das estratégias de ensino, incluindo <b>atividade prática contextualizada</b> , participação ativa dos alunos, adequação à faixa etária e articulação com os objetivos de aprendizagem. Viabilidade das atividades propostas no contexto da escola.	15,0
VII – <b>Critérios de avaliação (utilização do método rubrica)</b>	Definição de critérios avaliativos claros, objetivos e coerentes com as habilidades e a atividade prática desenvolvida.	15,0
VIII – Recursos didáticos	Adequação e diversidade dos recursos utilizados (livros, quadro, materiais concretos, tecnologia, jogos, vídeos etc.).	10,0

**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 AÇÃO PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**11.1.** A avaliação para o cargo de Coordenador Pedagógico consistirá na apresentação de um **Plano de Ação**, que deverá ser entregue pelo candidato no ato da inscrição, **obrigatoriamente elaborado para a escola específica à qual o candidato concorrerá.**

**11.2.** O Plano de Ação deverá conter:

**I** – Identificação: Nome completo; Número de inscrição; Unidade Escolar específica à qual concorre;

**II– Diagnóstico pedagógico:** Levantamento dos principais desafios da aprendizagem, considerando indicadores educacionais, registros escolares, necessidades dos docentes e contexto sociocultural dos estudantes.

**III – Acompanhamento e formação continuada dos professores:** Propostas de estratégias para apoiar o trabalho docente, incluindo acompanhamento pedagógico, planejamento coletivo, formação continuada e monitoramento de práticas pedagógicas.

**IV – Intervenções para melhoria da aprendizagem:** Ações voltadas para superação das dificuldades dos estudantes, recuperação paralela, reforço escolar, práticas inclusivas e metodologias ativas.

**V – Gestão do planejamento e organização escolar:** Procedimentos para assegurar o cumprimento do currículo, acompanhamento de planos de aula, orientação sobre avaliação escolar e articulação com a gestão escolar.

**VI – Relação escola–família–comunidade:** Estratégias para fortalecer o vínculo com as famílias, promover participação comunitária e ampliar ações que envolvam a corresponsabilidade pelo processo educativo.

**VII– Monitoramento e avaliação:** Definição de indicadores, metas, instrumentos de acompanhamento e formas de avaliação contínua das ações propostas no plano.

**11.3.** A avaliação do Plano de Ação será feita com base nos seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Unidade Escolar específica à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico Pedagógico	Capacidade de realizar levantamento dos principais desafios da aprendizagem, considerando indicadores educacionais, registros escolares, necessidades dos docentes e contexto sociocultural dos estudantes.	15,0
III – Acompanhamento e Formação Continuada dos Professores	Propostas de acompanhamento pedagógico, planejamento coletivo, formação continuada e monitoramento das práticas docentes, com foco na melhoria do ensino.	15,0
IV – Intervenções para Melhoria da Aprendizagem	Planejamento de ações para superação das dificuldades dos estudantes, recuperação paralela, reforço escolar, práticas inclusivas e uso de metodologias ativas.	15,0
V – Gestão do Planejamento e Organização Escolar	Estratégias para garantir o cumprimento do currículo, acompanhamento de planos de aula, orientação sobre avaliação escolar e articulação com a gestão escolar.	15,0
VI – Relação Escola–Família–Comunidade	Propostas para fortalecimento do vínculo com as famílias, incentivo à participação comunitária e promoção da corresponsabilidade no processo educativo.	14,0
VII – Monitoramento e Avaliação das Ações	Definição de indicadores, metas, instrumentos de acompanhamento e avaliação contínua das ações pedagógicas propostas.	15,0

**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 AÇÃO PARA O CARGO DE PEDAGOGO**

**12.1.** A avaliação para o cargo de Pedagogo consistirá na apresentação de um **Plano de Ação Pedagógica**, a ser entregue pelo candidato no ato da inscrição, **obrigatoriamente elaborado para a escola específica à qual o candidato concorrerá.**

**12.2.** O Plano de Ação deverá conter:

**I – Diagnóstico educacional:** identificação dos principais desafios pedagógicos da escola;

**II – Planejamento pedagógico:** propostas para organização do trabalho pedagógico e acompanhamento do planejamento docente;

**III – Acompanhamento ao professor:** estratégias de orientação pedagógica e formação continuada;

**IV – Intervenções para melhoria da aprendizagem:** ações de recuperação, reforço e práticas inclusivas;

**V – Gestão dos processos pedagógicos:** organização das rotinas, apoio ao PPP e monitoramento do calendário escolar;

**VI – Relação escola–família–comunidade:** estratégias para fortalecer a participação e comunicação;

**VII – Monitoramento e avaliação:** definição de metas, indicadores e instrumentos de acompanhamento das ações propostas.

**12.3.** A avaliação do Plano de Ação considerará os seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Unidade Escolar específica à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico Educacional	Identificação clara dos principais desafios pedagógicos da escola, considerando contexto educacional, indicadores de aprendizagem, registros escolares e realidade sociocultural dos estudantes.	14,0
III – Planejamento Pedagógico	Propostas para organização do trabalho pedagógico, acompanhamento do planejamento docente e alinhamento ao currículo e às diretrizes educacionais.	15,0
IV – Acompanhamento ao Professor	Estratégias de orientação pedagógica, apoio ao trabalho docente, planejamento coletivo e ações de formação continuada.	15,0
V – Intervenções para Melhoria da Aprendizagem	Ações voltadas à recuperação da aprendizagem, reforço escolar, práticas inclusivas e atendimento às necessidades dos estudantes.	15,0
VI – Gestão dos Processos Pedagógicos	Organização das rotinas pedagógicas, apoio à elaboração e execução do PPP, acompanhamento do calendário escolar e dos processos avaliativos.	10,0
VII – Relação Escola–Família–Comunidade	Estratégias para fortalecimento da comunicação, participação das famílias e articulação com a comunidade escolar.	10,0
VIII – Monitoramento e Avaliação	Definição de metas, indicadores, instrumentos de acompanhamento e avaliação contínua das ações pedagógicas propostas.	10,0

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

**12.5.** O não cumprimento de qualquer dos itens exigidos implicará na desclassificação automática do candidato.

## **13. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO**

**13.1.** A avaliação para o cargo de Psicopedagogo consistirá na apresentação de um **Plano de Ação Psicopedagógica**, a ser entregue pelo candidato no ato da inscrição, **elaborado especificamente para a escola à qual o candidato concorrerá.**

**13.2.** O Plano de Ação deverá conter:

**I – Diagnóstico psicopedagógico da escola:** identificação das principais dificuldades de aprendizagem e necessidades dos estudantes;

**II – Propostas de intervenção psicopedagógica:** estratégias para prevenção, acompanhamento e apoio às dificuldades escolares;

**III – Ações de suporte aos professores:** orientações sobre práticas pedagógicas inclusivas e adaptação de estratégias de ensino;

**IV – Atendimento psicopedagógico:** propostas de organização dos atendimentos individuais ou em pequenos grupos;

**V – Articulação com gestão e rede de serviços:** procedimentos de comunicação, encaminhamento e trabalho interdisciplinar;

**VI – Relação escola–família:** estratégias para fortalecer o diálogo e orientar as famílias;

**VII – Monitoramento e avaliação:** metas, indicadores e instrumentos para acompanhamento das intervenções.

**13.3.** A avaliação do Plano de Ação considerará os seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Unidade Escolar específica à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico psicopedagógico da escola	Identificação das principais dificuldades de aprendizagem, necessidades educacionais dos estudantes e análise do contexto escolar, com base em registros pedagógicos e observações.	14,0
III – Propostas de intervenção psicopedagógica	Estratégias para prevenção, acompanhamento e superação das dificuldades de aprendizagem, considerando práticas individualizadas e coletivas.	15,0
IV – Ações de suporte aos professores	Orientações pedagógicas voltadas à inclusão, adaptação de estratégias de ensino e apoio ao trabalho docente frente às dificuldades de aprendizagem.	15,0
V – Atendimento psicopedagógico	Organização e sistematização dos atendimentos individuais ou em pequenos grupos, com definição de objetivos, estratégias e registros de acompanhamento.	15,0
VI – Articulação com a gestão escolar e rede de serviços	Procedimentos de comunicação, encaminhamentos adequados e atuação interdisciplinar com a gestão escolar e serviços da rede de apoio.	10,0
VII – Relação escola–família	Estratégias para fortalecimento do diálogo com as famílias, orientação quanto às dificuldades de aprendizagem e corresponsabilização no processo educativo.	10,0
VIII – Monitoramento e avaliação das ações	Definição de metas, indicadores, instrumentos de acompanhamento e avaliação contínua das intervenções psicopedagógicas.	10,0

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

**13.5.** O não cumprimento de qualquer uma das exigências implicará na **desclassificação automática** do candidato.

#### **14. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE APOIO.**

**14.1.** A avaliação para o cargo de Profissional de Apoio consistirá na apresentação de um **Plano de Ação**, a ser entregue pelo candidato no ato da inscrição, **obrigatoriamente elaborado para a escola específica à qual o candidato concorrerá**, contemplando ações voltadas ao atendimento, cuidado, apoio e acompanhamento dos estudantes que necessitam de suporte nas atividades escolares.

**14.2.** O Plano de Ação deverá conter:

**I – Diagnóstico das necessidades da escola:** identificação das demandas dos estudantes que necessitam de apoio, considerando aspectos de autonomia, locomoção, comunicação e inclusão;

**II – Ações de apoio ao estudante:** propostas de acompanhamento nas atividades pedagógicas, auxílio na organização de materiais, apoio na mobilidade e realização das tarefas escolares;

**III – Ações de cuidado e promoção da autonomia:** estratégias de incentivo ao desenvolvimento da independência do estudante, conforme orientação pedagógica e necessidades individuais;

**IV – Colaboração com professores e equipe escolar:** formas de atuação integrada com docentes, gestão e demais profissionais para garantir o atendimento adequado aos estudantes;

**V – Apoio à inclusão e acessibilidade:** propostas que promovam a participação ativa do estudante em sala de aula e demais espaços escolares;

**VI – Relação escola–família:** estratégias para melhorar a comunicação e orientar as famílias sobre o acompanhamento escolar;

**VII – Monitoramento e avaliação:** metas e mecanismos de acompanhamento das ações realizadas com os estudantes atendidos.

**14.3.** A avaliação do Plano de Ação considerará os seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Unidade Escolar específica à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico das necessidades da escola	Identificação clara das demandas dos estudantes que necessitam de apoio, considerando aspectos de autonomia, locomoção, comunicação, cuidados pessoais e inclusão escolar.	14,0
III – Ações de apoio ao estudante	Propostas de acompanhamento nas atividades pedagógicas, auxílio na organização de materiais, apoio na mobilidade, higiene, alimentação e realização das tarefas escolares, conforme orientação da escola.	15,0
IV – Ações de cuidado e promoção da autonomia	Estratégias que favoreçam o desenvolvimento da independência do estudante, respeitando suas necessidades individuais e orientações pedagógicas e técnicas.	15,0
V – Colaboração com professores e equipe escolar	Formas de atuação integrada com professores, coordenação pedagógica, gestão escolar e demais profissionais, visando o atendimento adequado e contínuo aos estudantes.	15,0
VI – Apoio à inclusão e acessibilidade	Propostas que promovam a participação ativa do estudante em sala de aula, atividades escolares e demais espaços da escola, garantindo acessibilidade e inclusão.	10,0
VII – Relação escola–família	Estratégias para fortalecer a comunicação com as famílias, respeitando os limites da função e orientações da equipe pedagógica.	10,0
VIII – Monitoramento e avaliação	Definição de metas, registros e mecanismos de acompanhamento das ações realizadas com os estudantes atendidos	10,0

**14.4.** A nota atribuída será de **0 (zero) a 90 (noventa).**

**14.5.** O não cumprimento de qualquer dos itens exigidos implicará na **desclassificação automática** do candidato.

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

**15.1.** 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).

**15.2.** O Plano de Ação deverá conter:

I – Diagnóstico nutricional: Levantamento das principais necessidades alimentares dos alunos;

II – Proposta de cardápio para Educação Infantil e o nível fundamental: 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.

**15.3.** A avaliação do plano será feita com base nos seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Rede de Atuação à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico Nutricional	Levantamento das principais necessidades nutricionais dos estudantes, considerando faixa etária, contexto escolar e realidade local.	20,0
III – Proposta de Cardápio para Educação Infantil e Ensino Fundamental	Elaboração de cardápios equilibrados, variados e adequados às faixas etárias, respeitando a cultura alimentar regional e as diretrizes do PNAE.	25,0
IV – Ações de Educação Alimentar e Nutricional	Propostas de estratégias educativas para promoção de hábitos alimentares saudáveis no ambiente escolar.	15,0
V – Gestão de Estoque e Controle de Qualidade	Procedimentos para controle de estoque, armazenamento adequado, redução de desperdícios e garantia da qualidade dos alimentos.	15,0
VI – Adequação às Normas Sanitárias e ao PNAE	Observância das legislações sanitárias vigentes e das normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).	14,0

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

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

## **16. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO**

**16.1.** 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.

**16.2.** 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

**16.3.** A avaliação do plano será realizada com base nos seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Rede de Atuação à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico Inicial	Clareza e coerência na identificação das principais demandas psicológicas, emocionais e comportamentais no contexto escolar, considerando estudantes, professores e comunidade escolar.	14,0
III – Objetivos das Intervenções	Definição clara, objetiva e coerente dos objetivos a serem alcançados, alinhados às necessidades diagnosticadas e ao contexto educacional.	15,0
IV – Metodologia de Intervenção Psicológica	Descrição das estratégias, técnicas e abordagens psicológicas a serem utilizadas no contexto escolar, com fundamentação e adequação às demandas apresentadas.	20,0
V – Cronograma de Execução	Planejamento temporal das ações, demonstrando organização, viabilidade e coerência entre diagnóstico, objetivos e metodologia.	15,0
VI – Avaliação das Intervenções	Propostas de métodos e instrumentos para avaliação da eficácia das ações psicológicas, com definição de indicadores e acompanhamento contínuo	15,0
VII – Coerência e Adequação ao Contexto Escolar	Articulação entre todos os itens do plano, adequação à realidade da rede pública de ensino e respeito aos princípios da atuação do psicólogo escolar.	10,0

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

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

## **17. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE FONAUDIÓLOGO**

**17.1.** 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.

**17.2.** O plano de 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

**17.3.** A avaliação do plano será realizada com base nos seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Rede de Atuação à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico Inicial	Identificação das principais demandas fonoaudiológicas no contexto escolar, considerando aspectos de linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, comunicação e possíveis impactos no processo de aprendizagem.	15,0

III – Objetivos	Definição clara, coerente e viável dos objetivos a serem alcançados com as intervenções fonoaudiológicas, alinhados às demandas diagnosticadas.	14,0
IV – Metodologia	Descrição das estratégias, técnicas e procedimentos fonoaudiológicos a serem utilizados no contexto escolar, incluindo ações preventivas, orientações pedagógicas e intervenções adequadas à faixa etária dos estudantes.	20,0
V – Cronograma	Planejamento temporal das ações propostas, com organização das atividades a serem desenvolvidas ao longo do período de atuação, demonstrando viabilidade e coerência.	20,0
VI – Avaliação e Monitoramento	Propostas de métodos, instrumentos e indicadores para avaliação da eficácia das intervenções fonoaudiológicas e acompanhamento contínuo dos resultados.	20,0

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

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

## **18. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

**18.1.** A avaliação para o cargo de assistente social consistirá na 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 escolar.

**18.2.** O plano de 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 Assistência Social que serão utilizadas.

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

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

**18.3.** A avaliação do Plano de Ação será realizada com base nos seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Rede de Atuação à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico Inicial	Identificação das principais demandas da assistência social no contexto escolar, considerando vulnerabilidades sociais, fatores familiares, comportamentais e contextuais dos estudantes	14,0
III – Objetivos	Clareza, coerência e viabilidade dos objetivos propostos, alinhados às demandas identificadas no diagnóstico e à realidade da rede escolar.	20,0
IV – Metodologia de Intervenção	Descrição das estratégias, técnicas e procedimentos da Assistência Social a serem utilizados no ambiente escolar (escuta qualificada, acompanhamento, orientação, articulação de serviços, entre outros).	20,0
V – Cronograma de Ações	Planejamento temporal adequado, com definição de etapas, prazos e organização das ações propostas.	20,0
VI – Alinhamento com a Rede Intersetorial de Políticas Públicas	Articulação das ações com a rede intersetorial (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Saúde, Educação, Ministério Público, programas sociais), demonstrando integração, fluxos de encaminhamento e trabalho colaborativo.	15,0

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

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

## **19. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE NEUROPSICÓLOGO**

**19.1.** 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.

**19.2.** 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.

**19.3.** A avaliação do Plano de Ação será realizada com base nos seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Rede de Atuação à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico Inicial	Identificação clara e fundamentada das principais demandas neuropsicológicas e comportamentais no contexto escolar, considerando aspectos cognitivos, emocionais, comportamentais e de aprendizagem dos estudantes.	19,0
III – Objetivos	Definição clara, coerente e viável dos objetivos a serem alcançados com as intervenções neuropsicológicas propostas, alinhados às necessidades identificadas no diagnóstico.	15,0
IV – Metodologia	Descrição adequada das estratégias, técnicas e procedimentos neuropsicológicos a serem utilizados no contexto escolar, respeitando os princípios éticos, científicos e educacionais.	20,0
V – Cronograma	Planejamento temporal das ações, com organização das etapas, prazos e periodicidade das intervenções propostas, demonstrando viabilidade de execução.	15,0
VI – Avaliação	Propostas de métodos, instrumentos e indicadores para avaliar a eficácia das intervenções neuropsicológicas, incluindo acompanhamento contínuo e reavaliação dos resultados.	20,0

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

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

## **20. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA**

**20.1.** A avaliação para o cargo de Fisioterapeuta consistirá na elaboração e apresentação de um plano de ação, que deverá ser apresentado pelo candidato no ato da inscrição, voltado para a promoção da saúde, prevenção de agravos, apoio à inclusão escolar, melhoria da funcionalidade e do bem-estar físico dos estudantes, bem como para a orientação da comunidade escolar quanto a práticas posturais e de movimento.

**20.2.** O plano de ação deve conter:



**I – Diagnóstico Inicial:** Identificação das principais demandas relacionadas ao desenvolvimento motor, postura, mobilidade, acessibilidade e condições físicas dos estudantes no contexto escolar.

**II – Objetivos:** Definição clara dos objetivos a serem alcançados com as intervenções fisioterapêuticas, visando à promoção da saúde, prevenção de limitações funcionais, apoio à inclusão e melhoria da participação dos estudantes nas atividades escolares.

**III – Metodologia:** Descrição das estratégias e técnicas fisioterapêuticas que serão utilizadas no ambiente escolar.

**IV – Cronograma:** Planejamento temporal das ações a serem implementadas, com definição de etapas.

**V – Avaliação:** Propostas de métodos para avaliar a eficácia das intervenções.

**20.3.** A avaliação do Plano de Ação será realizada com base nos seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I – Identificação	Nome completo do candidato; Número de inscrição; Rede de atuação à qual concorre.	1,0
II – Diagnóstico Inicial	Identificação clara e fundamentada das principais demandas fisioterapêuticas no contexto escolar, considerando aspectos de desenvolvimento motor, postura, mobilidade, funcionalidade, acessibilidade e participação dos estudantes nas atividades escolares.	19,0
III – Objetivos	Definição clara, coerente e viável dos objetivos a serem alcançados com as intervenções fisioterapêuticas propostas, alinhados às necessidades identificadas no diagnóstico e ao contexto educacional.	15,0
IV – Metodologia	Descrição adequada das estratégias, técnicas e procedimentos fisioterapêuticos a serem utilizados no contexto escolar, com foco na promoção da saúde, prevenção de agravos, apoio à inclusão e respeito aos princípios éticos e profissionais.	20,0
V – Cronograma	Planejamento temporal das ações, com organização das etapas, prazos e periodicidade das intervenções propostas, demonstrando viabilidade de execução no ambiente escolar.	15,0
VI – Avaliação	Propostas de métodos, instrumentos e indicadores para avaliar a eficácia das intervenções fisioterapêuticas, incluindo acompanhamento contínuo, monitoramento funcional e reavaliação dos resultados.	20,0

## **21. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL**

**21.1.** A avaliação para o cargo de Assessor Técnico Educacional consistirá na apresentação de um **Plano de Trabalho**, elaborado pelo candidato e entregue no ato da inscrição, voltado às demandas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares.

**21.2.** O Plano de Trabalho deverá conter, de forma clara e objetiva:

**I – Diagnóstico inicial:** identificação das principais necessidades educacionais do município e das unidades escolares, considerando planejamento, acompanhamento pedagógico e indicadores educacionais;

**II – Ações de acompanhamento técnico-pedagógico:** propostas de orientação às equipes gestoras, apoio ao planejamento, monitoramento de práticas pedagógicas e acompanhamento de programas e projetos educacionais;

**III – Proposta de formação continuada:** estratégias para realização de encontros formativos, oficinas práticas e orientações técnicas voltadas para professores e coordenadores;

**IV – Comunicação e articulação:** organização de visitas técnicas, escuta das demandas das escolas e intermediação entre Secretaria de Educação e unidades escolares;

**V – Monitoramento e avaliação:** descrição de como serão acompanhados os resultados, elaborados relatórios e avaliados os impactos das ações desenvolvidas;

**VI – Planejamento das ações prioritárias:** definição de metas, objetivos e estratégias para melhoria da gestão pedagógica e da aprendizagem.

**21.3.** A avaliação do Plano de Ação levará em conta os seguintes critérios:

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I-Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Rede de Atuação à qual concorre;	1,0
II – Diagnóstico Inicial	Clareza e coerência na identificação das principais necessidades educacionais do município e das unidades escolares, considerando planejamento pedagógico, acompanhamento das práticas escolares e análise de indicadores educacionais.	14,0
III – Ações de Acompanhamento Técnico-Pedagógico	Propostas de orientação às equipes gestoras, apoio ao planejamento escolar, monitoramento das práticas pedagógicas e acompanhamento de programas e projetos educacionais da rede municipal.	20,0
IV – Proposta de Formação Continuada	Estratégias para realização de formações continuadas, encontros pedagógicos, oficinas práticas e orientações técnicas voltadas a professores e coordenadores pedagógicos.	15,0
V – Comunicação e Articulação Institucional	Organização de visitas técnicas, escuta qualificada das demandas das unidades escolares e articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as escolas.	15,0
VI – Monitoramento e Avaliação das Ações	Definição de instrumentos, indicadores e procedimentos para acompanhamento dos resultados, elaboração de relatórios técnicos e avaliação do impacto das ações desenvolvidas.	15,0
VII – Planejamento das Ações Prioritárias	Definição de metas, objetivos e estratégias voltadas à melhoria da gestão pedagógica, da organização do trabalho escolar e da aprendizagem dos estudantes.	10,0

**21.4.** A nota atribuída será de **0 (zero) a 90 (noventa)**.

**21.5.** O não cumprimento de qualquer dos itens exigidos resultará na **desclassificação automática** do candidato.

## **22. DA ENTREVISTA PARA OS CARGOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS, TRADUTORES PEDAGÓGICOS INDÍGENA E ASSISTENTES BILÍNGUES.**

**22.1.** 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.

**22.2.** 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.**

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

## **23. DA PONTUAÇÃO**

**23.1.** 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:

**23.2. Dos critérios de pontuação de títulos para cargos de professor (a), Coordenador Pedagógico, Pedagogo, Psicopedagogo, Profissional de Apoio, Assessor Técnico Educacional, Nutricionista, Psicólogo (a), Fonoaudiólogo (a) Assistente Social, Neuropsicólogo e Fisioterapeuta.**

Doutorado → 5 pontos

Mestrado → 4 pontos

Pós-graduação (mínimo 360h) → 3 pontos

Graduação → 2 pontos

#### **23.2.1 Da distribuição dos pontos**

a) Cada candidato pode pontuar apenas uma vez, com base no título mais alto que possuir;

b) Se um candidato tiver mais de um título, apenas o de maior pontuação será considerado.

c) Caso tenha títulos de mesmo nível, apenas um deles será contabilizado.

d) Cada ano completo de experiência equivale a 1 ponto no limite máximo de 5 anos de experiência.

e) A pontuação da Proposta Didática do plano de aula (para professores) e plano de ação (para Coordenador Pedagógico, Pedagogo, Psicopedagogo, Profissional de Apoio, Assessor Técnico Educacional, Nutricionista, Psicólogo (a), Fonoaudiólogo (a) Assistente Social, Neuropsicólogo e Fisioterapeuta) será de **0 a 90 pontos**, analisada pelos avaliadores;

f) A participação na **Prova Nacional Docente** será **acrescida** de 05 pontos na pontuação final do presente certame **exclusivamente aos candidatos que apresentarem comprovante oficial de realização da prova no ato da inscrição**, não podendo a referida pontuação extrapolar o limite máximo para cada cargo.

g) A pontuação total será de **0 a 100 (cem) pontos**, sendo aprovado o candidato que atingir o mínimo de **40 (quarenta) pontos**.

#### **23.3. Dos critérios de pontuação para cargos técnicos e administrativos:**

a). Certificados de cursos correlatos ao cargo no limite de 1 = 10 pontos.

b). Cada ano completo de experiência equivale a 02 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 22 e subitens.

d). A pontuação total será de 0 a 100, sendo aprovado o candidato que atingir no mínimo 40 pontos.

**23.4.** Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, trabalho voluntário, tampouco nenhuma atividade remunerada por bolsa de qualquer espécie.

**23.5** Para comprovação de experiência profissional, somente será aceito folhas da carteira de trabalho (páginas que contenham a foto/número da CTPS e a experiência profissional, nos casos da CTPS física), contratos de prestação de serviços, declarações de órgãos públicos competentes ou de empresas contratantes que apresentem o cargo e o período exercido, em papel timbrado, com o nome do (a) candidato (a) e do respectivo empregador, devidamente assinado, com o CNPJ, e deverá ser expedido pelo setor de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas

**23.6.** 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.

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

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

**23.9.** 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.

#### **24. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**24.1.** Curso de pós-graduação em nível de **Doutorado** ou de **Mestrado**, na área a que **concorrer**, 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.

**24.2.** Curso de Especialização na área a que **concorrer**, 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 explicitar que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

**24.3. Na Atividade Profissional na área a que concorrer**, 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 **concorrer**, 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.

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.

**24.4.** Para efeito de pontuação dos documentos citados, não será considerada fração de ano, sendo considerado ano letivo completo de exercício na atividade profissional.

**24.5. A Aprovação no PSS 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;

**24.6.** 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.

**24.7.** 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.

**24.8.** 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.

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

**24.10.** Cada título será considerado uma única vez.

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

**24.12.** 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.

## **25. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

**25.1.2.** Para os cargos de Professor (a), Acadêmico em Nível Superior, Pedagogo (a), Coordenador (a), Pedagógico (a), Profissional de Apoio, Psicopedagogo (a), Nutricionista, Psicólogo (a), Fonoaudiólogo (a) Assistente Social, Neuropsicólogo (a), Fisioterapeuta e Assessor Técnico Educacional.

- a) Maior nota na Proposta didática/ Plano de Ação;
- b) Maior nota na avaliação curricular/títulos;
- c) Maior tempo de serviço público no Município de Amaturá;
- d) Maior idade.

**25.1.3. Para os cargos técnicos e administrativos**

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

## **26. ADICIONAL DE LOCALIDADE.**

**26.1.** O candidato residente na sede do município que for aprovado para atuar no quadro do **magistério** na zona rural fará jus ao Adicional de Localidade, conforme disposto no arts. 81 e 103 da Lei Orgânica, fundamentada no art. 26, inciso I, alínea “a”, da Lei Municipal nº 116 de 15 de dezembro de 2015.

## **27. DOS RECURSOS**

**27.1.** O candidato terá nas datas e horários previstos no item 3.1 deste edital – cronograma de eventos, para apresentar recurso por escrito, de forma objetiva e fundamentada à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

**27.2.** O recurso deverá ser elaborado tempestivamente e digitado ou datilografado, ou em letras de forma, contendo, no mínimo os seguintes dados: o nome do candidato, Nº de CPF, Nº de inscrição, cargo do recorrente, unidade escolar escolhido no ato da inscrição, motivo do recurso (indeferimento de inscrição ou resultado parcial), justificativa detalhada (anexar documentos, se necessário e fazendo-se acompanhar, imprescindivelmente, das respectivas razões com apresentação lógica e consistente, sob pena de não conhecimento), inserir local, data, mês, ano e assinatura do candidato.

**27.3** O recurso poderá ser interposto de forma presencial no endereço da Escola Municipal Eudócia Andrade – situada à Rua dos Andrades, nº 116, Bairro Centro – CEP: 69.620-000 – Amaturá – AM, ou através do endereço eletrônico: contato@processoseletivoamatura.com.br.

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

**27.5.** Não se admitirão recursos manuscritos.

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

**27.7.** 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 29 de janeiro de 2026;

## **28. DA CONTRATAÇÃO**

**28.1.** 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) 3 fotografias 3x4;
- k) Comprovante de Residência considerando os últimos 6 (seis) meses.

l) Cópia do cartão bancário do Bradesco (cartão da conta em nome do candidato).

**28.2.** 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;

**28.3.** 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.

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

**28.5.** 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 e a unidade escolar específica a inscrição. No caso de o número de vagas serem maior que um, será obedecido à ordem de classificação.

**28.6.** 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.

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

**28.8.** O não atendimento à convocação para admissão, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, excluirá o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**28.9.** 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.

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

**28.11.** 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.

**28.12** A contratação temporária terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da administração municipal mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**29.1. 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.**

**29.2.** 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.

**29.3.** 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.

**29.4.** 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.

**29.5.** 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.

**29.6.** 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.

**29.7.** Na falta de candidatos inscritos ou aprovados no certame, os cargos vagos serão preenchidos e manejados a discricionariedade do Poder Executivo Municipal.

**29.8.** 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.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AMATURÁ-AM, em 29 de dezembro de 2025.

**MARIA DE NAZARÉ DA SILVA ROCHA**

Prefeita de 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 29 de dezembro de 2026.***

### **ANEXO I**

#### **QUADRO DE FUNÇÕES, ESCOLARIDADE EXIGIDA E VENCIMENTOS.**

Denominação da função/Carga Horária	Exigências Mínimas Para Provimento	Vencimentos
Auxiliar Serviços Gerais 40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.621,00
Merendeiro 40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.621,00
Motorista Fluvial 40h semanais	Ensino Fundamental Completo/Habilitação na Capitania dos Portos.	R\$ 1.621,00
Motorista – Ônibus Escolar	Ensino Fundamental Completo/Habilitação,	R\$ 1.621,00

<b>40h semanais</b>	categoria “D”.	
Monitor de Transporte Escolar <b>40h semanais</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.621,00
Vigias <b>40h semanais</b>	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.621,00
Profissional de Apoio <b>40h Semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento, com cursos (a partir de 360 horas) em Psicopedagogia, Educação Especial, Educação Inclusiva e/ou Atendimento Educacional Especializado.	R\$ 4.900,00
Psicopedagogo (a) <b>40h Semanais</b>	Diploma de Licenciatura em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia .	R\$ 4.900,00
Assistente Social <b>40h semanais</b>	Bacharel em Serviço Social e registro ativo no CRESS	R\$ 4.742,80
Nutricionista <b>40h semanais</b>	Bacharel em Nutrição e registro ativo no CRN.	R\$ 4.742,80
Fonoaudiólogo <b>40h semanais</b>	Bacharel em Fonoaudiologia e registro ativo no CREFONO.	R\$ 4.742,80
Técnico em Nutrição <b>40h semanais</b>	Curso Técnico em Nutrição e Dietética	R\$ 1.992,00
Psicólogo <b>40h semanais</b>	Bacharel em Psicologia e registro ativo no CRP.	R\$ 4.742,80
Fisioterapeuta <b>40h semanais</b>	Bacharel em Fisioterapia e registro ativo no CREFITO.	R\$ 4.742,80
Neuropsicólogo <b>33h semanais.</b>	Graduação em Psicologia - Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)- Especialização em Neuropsicologia.	R\$ 4.742,80
Assessor Técnico Educacional <b>40h semanais</b>	Bacharel no Ensino superior, com cursos voltados a área social e administrativos.	R\$ 4.000,00
Coordenador Pedagógico <b>40h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia e especialização em Orientação, Coordenação Pedagógica e Supervisão Escolar.	R\$ 4.900,00
Pedagogo (a) <b>40h semanais</b>	Diploma de curso superior em Pedagogia (Bacharelado ou Licenciatura) com Pós-Graduação na área educacional.	R\$ 4.900,00
Auxiliar de vida Escolar <b>40h semanais</b>	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.621,00
Assistente Administrativo <b>40h semanais</b>	Certificado de Ensino Médio Completo e curso de informática básica e avançada.	R\$ 1.621,00
Secretário Escolar <b>40h semanais</b>	Certificado de ensino médio completo e/ou cursando o nível superior em área da educação, curso de informática básica e avançada	R\$ 1.621,00
Assistente Bilingue <b>20h semanais</b>	Certificado de Ensino Médio	R\$ 1.621,00
Agente de Portaria <b>40h semanais</b>	Certificado de Ensino Médio Completo.	R\$ 1.621,00
Assistente Bilingue <b>20h semanais</b>	Certificado de Ensino Médio	R\$ 1.621,00
Professor de Libras <b>40h semanais</b>	Diploma em Licenciatura em Letras/Libras e ou expedidos por instituições públicas ou privadas reconhecidos pelo MEC, comprovada experiência na área.	R\$ 4.900,00
Professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais. <b>20h semanais</b>	Diploma de Ensino Superior/Normal/ Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 2.450,00
Professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais. <b>40h semanais</b>	Diploma de Ensino Superior/Normal/ Licenciatura em Pedagogia.	R\$ 4.900,00
Acadêmico de Nível superior (Pedagogia, Letras, Matemática, História, Educação Física) a partir do 5º período. <b>20h semanais.</b>	Declaração de matrícula atualizada (Emitida pela instituição de ensino superior constando curso, período/semestre e ano letivo vigente) Histórico escolar parcial do curso superior (Para comprovação de carga horária já cursada) Comprovante de instituição reconhecida pelo MEC	R\$ 1.621,00
Acadêmico de Nível Superior (Pedagogia, Letras, Matemática, História, Educação Física) a partir do 5º período. <b>40h semanais.</b>	Declaração de matrícula atualizada (Emitida pela instituição de ensino superior constando curso, período/semestre e ano letivo vigente) Histórico escolar parcial do curso superior (Para comprovação de carga horária já cursada) Comprovante de instituição reconhecida pelo MEC	R\$ 3.242,00
Professor de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano <b>40h semanais.</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa.	R\$ 4.900,00
Professor de Matemática do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>40h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Matemática.	R\$ 4.900,00

Professor de Geografia do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>40h semanais.</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 4.900,00
Professor de Geografia do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>20h semanais.</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 2.450,00
Professor de Ciências Naturais do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano. <b>40h semanais.</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Ciências Naturais.	R\$ 4.900,00
Professor de História do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano <b>40h semanais.</b>	Diploma de Licenciatura Plena em História	R\$ 4.900,00
Professor de História do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano <b>20h semanais</b>	Diploma de Licenciatura Plena em História.	R\$ 2.450,00
Professor de Educação Física do Ensino Fundamental Anos Finais 6º ao 9º ano <b>40h semanais.</b>	Diploma de Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 4.900,00
Tradutor Pedagógico Indígena <b>40h semanais</b>	Declaração de estar cursando o curso de magistério indígena (Projeto Pirayawara), ou Declaração de estar cursando a partir do 5º período de licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 3.242,00
Tradutor Pedagógico Indígena <b>20h semanais</b>	Declaração de estar cursando o curso de magistério indígena (Projeto Pirayawara), ou Declaração de estar cursando a partir do 5º período de licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 1.621,00

## ANEXO II – QUADRO DE CARGOS POR UNIDADES ESCOLARES ESPECÍFICAS E NÚMEROS DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA), VAGAS RESERVAS, VAGAS COTAS RACIAL E DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD.

### Quadro I – Unidades Escolares da Zona Urbana

Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga Cota Racial	Vaga reservas	Total de vagas
ZONA URBANA	Auxiliar de Serviços Gerais - 40h	09	04	05	08	18
	Merendeiro (a) - 40h	07	03	04	06	14
	Vigias - 36h	07	03	05	08	15
	Agente de Portaria – 40h	06	02	03	04	11
	Técnico em Nutrição – 40h	04	02	03	04	09
	Secretário Escolar - 40h	02	01	01	02	04
	Assistente Administrativo – 40h	07	03	05	10	15
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	08	03	05	06	16
	Monitor de Transporte Escolar (terrestre) -40h	01	01	01	02	03
	Coordenador Pedagógico - 40h	02	01	02	03	05
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	04	01	02	04	07
	Professor Licenciado em Pedagogia - 40h	12	05	07	08	24
	Professor Licenciado em Pedagogia - 20h	02	01	01	02	04
	Professor Licenciado em Libras-40h	01	00	00	01	01
	Professor Licenciado em Matemática – 40h	02	01	02	02	05
	Professor Licenciado em Letras – 40h	01	00	01	01	02
	Professor Licenciado em Ciências – 40h	01	00	00	01	01
	Professor Licenciado em Ciências – 20h	01	00	00	01	01
	Professor Licenciado em História – 40h	01	00	00	01	01
	Professor Licenciado em História – 20h	01	00	00	01	01
	Professor Licenciado em Geografia – 20h	01	00	00	01	01
	Professor Licenciado em Educação Física – 40h	01	00	01	01	02
	Pedagogo(a) - 40h	01	01	01	01	03
	Profissional de Apoio Escolar- 40h	02	01	01	02	04
<b>Total:</b>		84	33	50	80	167

### Quadro II – Unidades Escolares da Zona Rural

Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Escola Municipal Indígena Valdecir Aparicio Kokama	Auxiliar de Serviços Gerais - 40h	01	00	01	01	02
	Merendeiro (a) - 40h	01	00	00	01	01
	Vigias - 36h	01	00	01	01	02
	Secretário Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Licenciado em Pedagogia - 40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		06	00	02	06	08
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas

Escola Municipal Indígena Santa Fé	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	02	01	02	02	05
	Professor Graduado em Pedagogia - 20h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em matemática- 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Letras- 40h	01	00	00	01	01
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	02	01	02	02	05
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	01	01	01	03
	Assistente Bilingue - 20h	05	02	03	02	10
	Tradutor Pedagógico Indígena -20h	01	00	01	01	02
	Tradutor Pedagógico Indígena- 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Administrativo - 40h	01	00	00	01	01
	Secretário Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	04	02	02	02	08
	Merendeiro - 40h	02	01	02	02	05
	Vigia - 36h	01	00	00	01	01
	Motorista Fluvial - 40h	01	00	00	01	01
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	01	00	00	01	01
Total:		26	08	14	21	48
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Escola Municipal Indígena Padre Santo	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em Ciências-40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Letra - 40h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em Matemática -40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Matemática - 20h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em História - 40h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em Geografia - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Educação Física - 40h	01	00	00	01	01
	Coordenador Pedagógico - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Administrativo - 40h	01	00	00	01	01
	Secretario Escolar-40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	02	01	01	02	04
	Merendeiro - 40h	02	01	01	02	04
	Vigia - 36h	01	00	01	01	02
	Motorista Fluvial - 40h	01	00	01	01	02
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	01	00	00	01	01
Total:		18	02	07	18	27
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Escola Municipal Indígena Metaré	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	02	01	01	01	04
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Matemática - 20h	01	00	00	01	01
	Coordenador Pedagógico - 40h	01	00	00	01	01
	Assistente bilíngue - 20h	03	01	02	02	06
	Secretário Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	04	01	02	02	07
	Merendeiro - 40h	02	01	01	01	04
	Vigia - 36h	01	00	01	01	02
Total:		16	04	07	11	27
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Escola Municipal Indígena Nova Esperança	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	03	01	02	01	06
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	01	02	02
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	02	01	01	02	04
	Coordenador Pedagógico - 40h	01	00	00	01	01
	Assistente Bilingue - 20h	03	01	02	02	06
	Tradutor Pedagógico Indígena -40h	01	00	01	01	02
	Secretário Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	04	01	02	03	07
	Merendeiro - 40h	02	01	02	02	05
	Vigia - 36h	01	01	01	02	03
Total:		19	06	12	17	37
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Escola Municipal Indígena Nova Galiléia	Tradutor Pedagógico Indígena - 40h	01	00	00	01	01
	Assistente Bilingue - 20h	01	00	01	01	02

	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
	Secretario Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	01	01	02
	Merendeiro - 40h	01	00	01	01	02
	Vigia - 36h	01	00	01	01	02
	Motorista fluvial - 40h	01	00	00	01	01
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	01	00	00	01	01
	<b>Total:</b>	09	00	04	09	13
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Indígena 21 de Abril	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	01	00	00	01	01
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	01	01	02
	Assistente Bilingue - 40h	01	00	00	01	01
	Secretario Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	01	01	01	03
	Merendeiro - 40h	01	01	01	01	03
	Vigia - 36h	01	00	00	01	01
	Coordenador Pedagógico - 40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		08	02	03	08	13
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Indígena Utchara	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	01	01	02
	Assistente Bilingue - 20h	01	00	01	01	02
	Secretario Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	01	01	01	03
	Merendeiro - 40h	01	01	01	01	03
	Vigia - 36h	01	00	01	01	02
<b>Total:</b>		06	02	05	06	13
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Indígena Nova Alegria	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	00	01	01
	Assistente Bilingue - 20h	01	00	00	01	01
	Secretario Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	01	01	02
	Merendeiro - 40h	01	00	01	01	02
	Vigia - 36h	01	00	01	01	02
<b>Total:</b>		07	00	03	07	10
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Indígena São Francisco	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	01	01	02	03
	Professor Graduado em Letras - 40h	01	00	01	01	02
	Acadêmico em Letras - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Matemática - 40h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em Geografia - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em História - 40h	01	00	00	01	01
	Coordenador Pedagógico - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	01	01	02	03
	Secretario Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	04	01	02	02	07
	Merendeiro - 40h	02	01	02	02	05
	Vigia - 36h	01	01	01	01	03
	Motorista fluvial - 40h	01	00	00	01	01
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		19	05	09	19	33
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Guarani	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	01	00	01	01	02
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	04	02	03	02	09
	Professor Graduado em Letras - 40h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em Matemática - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Ciências - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em História - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Geografia - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Educação Física - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	01	01	02	03



	Coordenador Pedagógico - 40h	01	00	00	01	01
	Pedagogo(a) - 40h	01	00	00	01	01
	Profissional de Apoio Escolar -40h	01	00	00	01	01
	Secretario Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Assistente Administrativo - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	04	02	03	02	09
	Merendeiro(a) - 40h	03	01	02	01	06
	Vigia - 36h	01	01	01	01	03
	Motorista Fluvial - 40h	01	00	00	01	01
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		27	07	12	22	46
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Sala anexo São Jose II- (E.M.Guarani)	Professor Graduado em Pedagogia - 20h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de vida escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	01	02	01
	Vigia - 40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		04	00	01	06	05
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Missioneiro José Francisco da Cruz	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	01	00	01	01	02
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	01	01	01	03
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em Ciências - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	01	01	01	03
	Secretário Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	02	01	02	01	05
	Merendeiro (a) - 40h	01	01	01	01	03
	Vigia - 36h	01	00	01	01	02
<b>Total:</b>		10	04	08	09	22
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Indígena Maepú	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	01	00	01	01	02
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	01	01	02	03
	Professor Graduado em Letras - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Matemática - 40h	01	00	00	01	01
	Assistente Bilingue - 20h	02	01	01	01	04
	Coordenador Pedagógico - 40h	01	00	00	01	01
	Secretario Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	02	01	02	01	05
	Merendeiro(a) - 40h	02	01	01	01	04
	Vigia - 36h	01	01	01	01	03
<b>Total:</b>		13	05	07	11	25
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Duque de Caxias	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	02	01	02	02	05
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	03	01	02	02	06
	Professor Graduado em Letras - 40h	01	01	01	01	03
	Professor Graduado em matemática - 40h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em História - 40h	01	01	01	01	03
	Professor Graduado em Ciências - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Geografia - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Educação Física - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar – 40h	03	01	02	01	06
	Coordenador Pedagógico - 40h	01	00	00	01	01
	Profissional de Apoio Escolar -40h	01	00	00	01	01
	Pedagogo (a) - 40h	01	00	00	01	01
	Secretário Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Administrativo - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	04	02	03	03	09
	Merendeiro - 40h	02	01	02	02	05
	Vigia - 36h	01	01	01	02	04
	Motorista Fluvial - 40h	02	01	01	02	04
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	02	01	01	02	03
<b>Total:</b>		30	10	18	27	58

Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Sala anexo Eureka (E.M. Duque de Caxias)	Auxiliar de Serviços Gerais-- 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro (a) – 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de vida escolar – 40h	01	00	00	01	01
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
Total		04	00	00	04	04
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Sala anexo São Miguel + São Sebastião (E. M. Duque de Caxias)	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	00	01	01
Total:		01	00	00	04	04
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Sala anexo Bom Sossego (E.M. Duque de Caxias)	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	00	01	01
	Vigia	01	00	00	01	01
	Motorista Fluvial - 40h	01	00	01	01	02
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	01	00	00	01	01
Total:		07	00	01	07	08
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Escola Municipal Indígena Santa Cruz	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	02	01	01	02	04
	Professor Graduado em Matemática - 40h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em Letras - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Ciências - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em História - 40h	01	00	00	01	01
	Coordenador(a) Pedagógico(a) - 40h	01	00	00	01	01
	Pedagogo(a) -40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	02	01	02	01	05
	Secretário Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	03	01	02	02	06
	Merendeiro(a) - 40h	02	01	01	02	04
	Vigia - 36h	01	01	01	01	03
	Motorista Fluvial - 40h	01	00	01	01	02
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	01	00	01	01	02
Total:		19	05	10	17	34
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
ANEXO SANTA CRUZ CATURIÁ III - KAMBEBA CHONTER WACARA (Escola Municipal Indígena Santa Cruz)	Graduado em Pedagogia - 40h	01	00	00	01	01
	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	01	01	02
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	01	01	02
	Merendeiro(a) - 40h	01	00	01	01	02
	Vigia - 36h	01	00	00	01	01
	Motorista Fluvial - 40h	01	00	00	01	01
Total		08	00	03	08	11
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Sala anexo Laranjal (Escola Municipal Indígena Santa Cruz)	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro(a) - 40h	01	00	00	01	01
Total		04	00	00	04	04
Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga cota racial	Vaga reservas	Total de vagas
Escola Municipal Indígena Munane	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	02	01	01	02	04
	Professor Graduado em Letras - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Matemática - 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em História - 40h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em Geografia - 40h	01	00	00	01	01
	Assistente Bilingue - 20h	02	01	02	02	05
	Coordenador Pedagógico - 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro - 40h	01	01	01	01	03

	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	03	01	02	02	06
	Vigia - 40h	01	00	01	01	02
	Secretario Escolar -40h	01	00	00	01	01
	Motorista Fluvial - 40h	01	00	00	01	01
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		17	04	08	16	29
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Sala anexo Maraitá II (Escola Municipal Indígena Munane)	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	00	01	01
	Assistente Bilíngue - 20h	01	00	00	01	01
	Merendeiro - 40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		03	00	00	03	03
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Indígena Palmeira do Norte	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	01	01	02
	Professor Graduado em Letras - 40h	01	00	00	01	01
	Assistente Bilíngue - 20h	01	01	01	01	03
	Secretario Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	01	01	01	03
	Merendeiro - 40h	01	01	01	01	03
	Vigia - 36h	01	00	01	01	02
<b>Total:</b>		07	03	05	07	15
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal São Raimundo	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	01	01	02
	Acadêmico de Letras (a partir do 5º período) 20h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Matemática - 40h	01	00	00	01	01
	Acadêmico de Matemática (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
	Professor Graduado em Ciências - 40h	01	00	00	01	01
	Acadêmico de História (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	01	01	02
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	02	01	01	01	04
	Secretario Escolar – 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro(a) - 40h	02	01	02	01	05
	Vigia - 36h	01	01	01	01	03
	Motorista Fluvial - 40h	01	00	00	01	01
	Monitor de Transporte Escolar (fluvial) -40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		15	03	06	13	24
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Sala anexo Vargem Grande (Escola Municipal São Raimundo)	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro(a) - 40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		04	00	00	04	04
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal São Domingo	Professor Graduado em Pedagogia - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro(a) - 40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		04	00	00	04	04
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Escola Municipal Novo Bahia	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro(a) - 40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		04	00	00	04	04
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Sala anexo Deus Proverá (Escola Municipal Novo Bahia)	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar de Vida Escolar - 40h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	00	01	01
	Merendeiro(a) - 40h	01	00	00	01	01
	<b>Total:</b>	04	00	00	04	04
<b>Unidade Escolar</b>	<b>Cargos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Vagas de PCD</b>	<b>Vaga cota racial</b>	<b>Vaga reservas</b>	<b>Total de vagas</b>
Sala anexo Nova Jerusalém	Acadêmico de Pedagogia (a partir do 5º período) 20h	01	00	00	01	01
	Auxiliar Serviços Gerais - 40h	01	00	00	01	01

	Merendeiro(a) - 40h	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		03	00	00	03	03

### Quadro III – Áreas de atuação dentro da Secretaria Municipal de Educação

Cargos	Localidade	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga Cota Racial	Vaga reservas	Total de vagas
Motorista de Ônibus Escolar	Zona Urbana	01	00	01	01	02
	Zona Rural	01	00	00	01	01
Motorista Fluvial	Zona Urbana	02	00	02	02	04
Assistente Social	Zona Urbana	01	00	00	01	01
	Zona Rural	01	00	00	01	01
Psicólogo(a)	Zona Urbana	01	00	00	01	01
Fonoaudiólogo (a)	Zona Urbana	01	00	00	01	01
Fisioterapeuta	Zona Urbana	01	00	00	01	01
Nutricionista	Zona Urbana	01	00	00	01	01
	Zona Rural	01	00	00	01	01
Técnico(a) em Nutrição	Zona Urbana	01	00	00	01	01
Assessor (a)Técnico Educacional	Zona Urbana	01	00	00	01	01
Neuropsicólogo(a)	Zona Urbana	01	00	00	01	01
Psicopedagogo(a)	Zona Urbana	01	00	00	01	01
<b>Total:</b>		14	00	03	14	17

### ANEXO III - 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.

## **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR ( TERRESTRE OU FLUVIAL)**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

O **Monitor de Transporte Escolar (Terrestre ou Fluvial)** é o profissional responsável por acompanhar os estudantes durante o deslocamento entre a residência e a unidade escolar, garantindo a **segurança, integridade física, organização, disciplina e bem-estar** dos alunos no embarque, percurso e desembarque, tanto em veículos terrestres quanto em embarcações fluviais, atuando em conformidade com as normas de segurança, orientações da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

Acompanhar diariamente os estudantes no transporte escolar terrestre ou fluvial, desde o embarque até o desembarque, assegurando a segurança e o bem-estar dos alunos; Auxiliar os alunos na entrada e saída dos veículos e embarcações, com atenção especial às crianças pequenas, estudantes com deficiência ou com mobilidade reduzida; Orientar e garantir o uso correto dos equipamentos de segurança, como cintos de segurança e coletes salvavidas; Zelar pela disciplina, organização e comportamento adequado dos alunos durante o trajeto; Verificar a lista de estudantes transportados, conferindo presença e rotas estabelecidas; Comunicar ao motorista, condutor da embarcação, à escola ou à Secretaria Municipal de Educação quaisquer irregularidades, ocorrências ou necessidades observadas durante o percurso; Prestar apoio em situações de emergência, seguindo os protocolos de segurança estabelecidos; Colaborar com o motorista ou condutor fluvial no cumprimento das normas de trânsito e navegação escolar; Zelar pela conservação e limpeza do interior do veículo ou embarcação, no que se refere ao uso pelos alunos; Cumprir horários, itinerários e orientações definidos pela gestão do transporte escolar; Participar de formações, reuniões e orientações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Agir com ética, responsabilidade e respeito, mantendo postura adequada no exercício da função.

## **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, 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**

### **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.

## **PSICOPEDAGOGO (A)**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

O Psicopedagogo atua na prevenção, identificação e intervenção em dificuldades de aprendizagem, realizando avaliação psicopedagógica, acompanhamento individual ou em grupo e apoio ao processo educativo. Colabora com professores, famílias e equipe pedagógica na análise de fatores que influenciam a aprendizagem, propondo estratégias, adaptações e ações que promovam o desenvolvimento cognitivo, emocional e social dos estudantes. Atua de forma integrada à rede de apoio escolar, contribuindo para a melhoria do rendimento, inclusão e permanência dos alunos na escola.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

**Realizar avaliação psicopedagógica** dos estudantes, utilizando entrevistas, observações, análise de produções escolares e instrumentos próprios da área, a fim de identificar dificuldades e potencialidades no processo de aprendizagem. **Elaborar e executar planos de intervenção psicopedagógica**, individuais ou em grupo, visando superar dificuldades de aprendizagem, fortalecer habilidades cognitivas e promover o desenvolvimento integral dos estudantes. **Acompanhar regularmente os estudantes atendidos**, registrando avanços, desafios e necessidades, e ajustando estratégias quando necessário. **Colaborar com professores e equipe pedagógica**, oferecendo orientações, estratégias e adaptações que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem. **Participar de reuniões pedagógicas e interdisciplinares**, contribuindo com análises e informações relevantes sobre a aprendizagem dos estudantes. **Promover ações preventivas** relacionadas a dificuldades de aprendizagem, como oficinas, projetos, grupos de estudo e atividades educativas com estudantes, professores e famílias. **Apoiar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inclusivas**, alinhadas às necessidades dos estudantes com dificuldades ou transtornos de aprendizagem. **Realizar atendimento e orientação às famílias**, quando necessário, prestando informações sobre o desenvolvimento das habilidades cognitivas, emocionais e sociais dos estudantes e sugerindo encaminhamentos ou estratégias complementares. **Colaborar na elaboração e implementação de planos, projetos e políticas educacionais**, relacionados ao acompanhamento psicopedagógico e ao fortalecimento dos processos de aprendizagem no âmbito escolar. **Registrar e sistematizar informações** referentes aos atendimentos, avaliações, intervenções e devolutivas, mantendo sigilo ético e respeito às normas da instituição. **Atuar em articulação com a rede de apoio** (AEE, assistência social, saúde, psicologia, fonoaudiologia e outros serviços), quando necessário, para garantir atendimento integral ao estudante. **Zelar pelo ambiente de atendimento psicopedagógico**, assegurando condições adequadas, materiais específicos e organização apropriada ao desenvolvimento das atividades. **Atualizar-se profissionalmente**, participando de formações, capacitações e estudos contínuos, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação.

## **PEDAGOGO (A)**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

O Pedagogo atua no planejamento, execução, coordenação e acompanhamento das ações pedagógicas da unidade escolar, promovendo a organização do trabalho educativo e o desenvolvimento integral dos estudantes. Presta suporte técnico-pedagógico aos professores, orienta práticas de ensino, acompanha avaliações e indicadores, articula projetos escolares e contribui para a construção, implementação e monitoramento do projeto pedagógico da escola. Atua de maneira colaborativa com a gestão escolar, famílias e comunidade, visando à melhoria da aprendizagem e ao fortalecimento da qualidade da educação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

**Planejar, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas** da unidade escolar, garantindo a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o cumprimento das diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais. **Orientar e apoiar o trabalho dos professores**, oferecendo suporte técnico-pedagógico na organização das práticas de ensino, metodologias, uso de materiais e acompanhamento de turmas. **Analisar, interpretar e acompanhar indicadores educacionais**, como rendimento, frequência, fluxo, avaliações internas e externas, propondo ações de melhoria e intervenção. **Coordenar a elaboração, implementação e revisão do PPP**, Regimento Escolar, planos de ação e demais documentos institucionais. **Promover e realizar formações continuadas** com a equipe escolar, alinhadas às necessidades identificadas e às políticas educacionais vigentes. **Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem**, realizando observações de sala, visitas técnicas, devolutivas e orientações pedagógicas. **Articular ações entre escola, família e comunidade**, fortalecendo a participação social e promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes. **Apoiar a inclusão escolar**, orientando estratégias de atendimento a estudantes com necessidades específicas, em parceria com AEE, profissionais de apoio e demais serviços da rede. **Participar do processo de avaliação institucional**, contribuindo para o planejamento, análise e implementação de melhorias na gestão pedagógica e administrativa. **Organizar, acompanhar e avaliar projetos escolares**, atividades pedagógicas, eventos, ações culturais e programas institucionais. **Conduzir procedimentos relativos à vida escolar do estudante**, como matrícula, transferência, documentos pedagógicos, registro de frequência e acompanhamento individual. **Registrar e sistematizar informações pedagógicas**, garantindo a documentação adequada das ações, atendimentos e orientações realizadas. **Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atendimentos e encontros formativos**, representando o setor pedagógico quando necessário. **Atuar em parceria com a gestão escolar**, contribuindo para a tomada de

decisões, resolução de conflitos e desenvolvimento de práticas de convivência escolar. **Cumprir e fazer cumprir normas, diretrizes e legislações educacionais**, assegurando que as práticas escolares estejam alinhadas às políticas públicas de educação.

### **ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

O Assessor Técnico Educacional atua no suporte técnico-pedagógico à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares, contribuindo para o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas, programas e ações educacionais. Realiza estudos, análises e orientações técnicas, acompanha indicadores e processos pedagógicos, auxilia na implementação de projetos institucionais e presta apoio às equipes gestoras na tomada de decisões. Atua de forma articulada com professores, gestores, coordenações e demais setores, visando à melhoria da qualidade da educação e ao fortalecimento da gestão educacional.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

**Prestar suporte técnico-pedagógico** à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares, contribuindo para o planejamento, execução e acompanhamento das ações e políticas educacionais. **Elaborar, revisar e acompanhar planos, programas, projetos e documentos técnicos**, alinhados às diretrizes da política educacional do município. **Analisar indicadores educacionais**, como frequência, rendimento, fluxo escolar, avaliações internas e externas, propondo estratégias de melhoria e intervenções pedagógicas. **Assessorar equipes gestoras e pedagógicas** em processos de organização escolar, práticas de ensino, metodologias, avaliação e gestão pedagógica. **Desenvolver orientações técnicas e pedagógicas**, preparando pareceres, relatórios, notas técnicas e documentos de apoio às decisões da Secretaria de Educação. **Apoiar a implementação e monitoramento do Projeto Político-Pedagógico (PPP)** das escolas, bem como planos de ação e documentos normativos institucionais. **Promover e/ou participar de formações continuadas** para professores, gestores e demais profissionais da educação, de acordo com necessidades identificadas. **Realizar visitas técnicas às unidades escolares**, observando rotinas pedagógicas e administrativas, registrando informações e propondo melhorias. **Apoiar processos de avaliação institucional**, auxiliando na coleta, análise e interpretação de dados, bem como na elaboração de relatórios de acompanhamento. **Articular ações entre Secretaria de Educação, escolas, famílias e demais setores públicos**, fortalecendo a integração das políticas educacionais. **Contribuir para o desenvolvimento de práticas inclusivas**, orientando a implementação de atendimentos especializados e estratégias de apoio. **Acompanhar programas governamentais e projetos educacionais**, garantindo o cumprimento das metas, cronogramas e diretrizes estabelecidas. **Elaborar relatórios técnicos**, pareceres pedagógicos e demais documentos oficiais necessários ao acompanhamento das atividades educacionais. **Apoiar a gestão de processos administrativos da educação**, como organização de dados, arquivos, sistemas de informação e acompanhamento de demandas das escolas. **Atualizar-se continuamente**, participando de estudos, cursos, formações e pesquisas relacionadas às políticas públicas educacionais e às práticas pedagógicas.

### **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 sócios 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 (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: acompanha 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**

O Psicólogo atua na promoção do desenvolvimento emocional, social e comportamental dos estudantes, realizando avaliações, atendimentos, mediações e ações preventivas no contexto escolar. Contribui para a identificação de fatores que afetam a aprendizagem, o bem-estar e a convivência, oferecendo orientações às famílias, professores e equipe pedagógica. Participa da construção de práticas inclusivas e do fortalecimento de vínculos escolares, colaborando para a melhoria do clima institucional, para o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e para a promoção da saúde mental da comunidade escolar.

### **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 impactam 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**

Realizar tradução e interpretação entre a língua Tikuna e o português, garantindo compreensão dos conteúdos escolares. Auxiliar estudantes nas atividades pedagógicas, traduzindo instruções, tarefas e avaliações. Mediar a comunicação entre professores, equipe escolar, estudantes e famílias indígenas. Apoiar o planejamento pedagógico com orientação linguística e cultural do povo Tikuna. Contribuir para a adaptação de materiais e práticas pedagógicas, respeitando a cultura e a língua Tikuna. Participar de reuniões, formações e ações escolares que envolvam estudantes indígenas. Favorecer a valorização, preservação e uso da língua e cultura Tikuna no ambiente escolar.

## **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 como 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;

## **ACADÊMICOS DE NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DE 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.

## **ACADÊMICOS EM NÍVEL SUPERIOR DE LETRAS E 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.

#### **ACADÊMICOS EM NÍVEL SUPERIOR EM MATEMÁTICA E 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 (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 Anos Finais – 6 ao 9º ano; 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.

#### **ACADÊMICO EM NÍVEL SUPERIOR DE HISTÓRIA E 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 (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 Anos Finais - 6º ao 9º Ano; 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**

Exercer atividades de magistério do Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º Ano; 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 (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 Anos Finais - 6º ao 9º Ano; 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.

## ACADÊMICO EM NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA E 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 Anos Finais - 6º ao 9º Ano; 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.

### **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, imprevistos 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.

## **AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

O Auxiliar de Vida Escolar (AVE) presta apoio direto aos estudantes que necessitam de auxílio nas atividades de vida diária e escolar, contribuindo para sua autonomia, segurança, inclusão e participação plena no ambiente educacional. Atua em parceria com professores, equipe pedagógica e profissionais de apoio, auxiliando em deslocamentos, alimentação, higiene, organização de materiais e adaptação de atividades, sempre respeitando as necessidades individuais dos estudantes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

**Prestar apoio nas atividades de vida diária**, tais como alimentação, higiene pessoal, uso do banheiro, troca de roupas, escovação e demais rotinas de autocuidado, de acordo com as necessidades específicas de cada estudante. **Auxiliar na locomoção, mobilidade e deslocamento** dos estudantes em todos os espaços da unidade escolar, garantindo segurança, acessibilidade e prevenção de riscos. **Apoiar a organização e o manuseio de materiais escolares**, incluindo mochila, cadernos, livros, agenda, recursos pedagógicos e dispositivos de tecnologia assistiva. **Auxiliar, quando orientado pela equipe pedagógica**, na mediação de atividades pedagógicas, sempre evitando substituir o papel do professor e respeitando as funções específicas de cada profissional. **Promover a participação e inclusão** dos estudantes em atividades escolares, recreativas, culturais e sociais realizadas no ambiente escolar. **Realizar apoio na adaptação e adequação de atividades**, quando houver orientação do professor, professor do AEE ou equipe multiprofissional. **Acompanhar estudantes que necessitam de supervisão constante**, garantindo sua integridade física e emocional durante todo o período de permanência na escola. **Auxiliar na comunicação entre estudante, escola e família**, repassando informações relevantes à rotina e ao cuidado, sempre sob supervisão da equipe pedagógica. **Colaborar na organização do ambiente escolar**, assegurando acessibilidade, segurança e condições adequadas ao atendimento dos estudantes acompanhados. **Participar de formações, reuniões e orientações da gestão escolar**, quando convocado, visando aprimorar o atendimento e o acompanhamento dos estudantes. **Cumprir normas legais, éticas e institucionais**, mantendo sigilo e respeito à dignidade dos estudantes, familiares e demais membros da comunidade escolar.

## **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, rematricula 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:** Inspeccionar 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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

O Assistente Bilingue atua no apoio ao processo educativo, auxiliando estudantes que utilizam duas línguas no contexto escolar, prestando suporte pedagógico, linguístico e comunicacional. Contribui para a compreensão dos conteúdos, intermedia a comunicação entre escola, estudantes e famílias, e colabora para práticas pedagógicas que respeitem a diversidade linguística e cultural.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Auxiliar estudantes bilíngues na compreensão das atividades pedagógicas, traduzindo orientações, conteúdos e instruções quando necessário. Apoiar professores durante as aulas, promovendo a mediação linguística entre os idiomas trabalhados. Contribuir para a adaptação de materiais didáticos, tornando-os mais acessíveis aos estudantes que utilizam duas línguas. Facilitar a comunicação entre escola, estudantes e famílias que utilizam outro idioma além do português. Acompanhar alunos em atividades internas e externas, garantindo que compreendam normas, rotinas e procedimentos escolares. Colaborar na realização de projetos, eventos e ações que envolvam práticas bilíngues e interculturais. Participar de reuniões, formações e orientações pedagógicas relacionadas ao atendimento bilíngue. Zelar pela promoção da inclusão linguística e pelo respeito à diversidade cultural no ambiente escolar.

ANEXO IV - 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*:			N°*:
Complemento*:		Bairro*:	
Cidade*:	UF*:	CEP*:	
Tel. Residencial*:( )		Tel. Comercial*:( )	Celular*:( )
PCD*: SIM ( ) NÃO ( ) .Especifique sua participação ou vínculo PCD _____.			
Declaração raça:			
Branco ( ) Pardo ( ) Negro ( ) Indígena ( ) outros _____.			

\*PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO COM LETRA DE FORMA E LEGÍVEL - SUBITEM 5.1 DO EDITAL N° 001/2026.

NOME DO CARGO DE OPÇÃO DO CANDIDATO DE ACORDO COM O ANEXO I DO EDITAL N° 001/2026.	
	Zona Urbana ( ) Zona Rural ( )
Localidade de acordo com o edital:	

Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital nº 001/2026 do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação do Município de Amaturá.

Amaturá – AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do Candidato

#### ANEXO V

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

Processo Seletivo Simplificado – PSS - Município de Amaturá/AM

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

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

Unidade Escolar específica: \_\_\_\_\_

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 20 pontos, de acordo com o desempenho do candidato.

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

**Observação:** A avaliação considerará a coerência das respostas, clareza na exposição das ideias, adequação do comportamento ao ambiente profissional, domínio das atribuições do cargo e alinhamento do candidato com as finalidades e responsabilidades da função.

#### Comentários e Observações do Entrevistador

Resultado da Entrevista: ( ) Aprovado ( ) Não Aprovado

Assinatura do (a) Entrevistador(a): \_\_\_\_\_

**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 - SUBITEMS 5.1, 5.2 e 8.4 DO EDITAL	
( ) Curriculum Vitae atualizado - subitem 5.2 do edital	( ) Certificado de Reservista, para os homens
( ) RG	( ) Doutorado na área em que concorre
( ) CPF	( ) Mestrado na área em que concorre
( ) Título de Eleitor	( ) Especialização na área em que concorre
( ) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral	( ) Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada na área a que concorre
( ) Diploma de Graduação exigido para cada cargo de acordo com o anexo I deste edital.	( ) Proposta Didática/ plano de Ação
( ) Para os cargos que não exijam diploma de graduação, apresentar histórico ou certidão até que ano escolar cursou.	( ) Total de Documentos entregue.

Amaturá – AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura da Comissão de Organização e Avaliação

**Publicado por:**  
Rogenia Gomes Rojas  
**Código Identificador:778CFD0A**

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 29/12/2025. Edição 4012

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>