

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2021 PMSGC - EDITAL Nº. 02/2021 SEDE E COMUNIDADES/ÁREA INDIGENA CARGOS ADMINISTRATIVOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2021 PMSGC****EDITAL Nº. 02/2021 SEDE E COMUNIDADES/ÁREA INDIGENA****CARGOS ADMINISTRATIVOS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, através da Comissão do PSS, realizará Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de Profissionais da Educação para a Secretaria Municipal de Educação - SEMED para atuar nas escolas da sede do Município e nas escolas das comunidades indígenas de São Gabriel da Cachoeira, de acordo com o que dispõem a Constituição Federal em seu artigo 37 IX e a lei municipal nº 052 de 23 de Junho de 2016.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O PSS será regido por este Edital e executado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado devidamente nomeado pelo Prefeito por meio de Decreto.

Poderão inscrever-se no Processo de Seleção, os candidatos com disponibilidade de horário que apresentarem os documentos que preenchem os requisitos básicos constantes neste Edital.

O candidato somente poderá efetuar uma inscrição neste edital.

O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial do Município disponibilizados no Endereço Eletrônico <http://diariomunicipalaam.org.br> e em locais públicos apropriados para divulgação dos atos do Poder Executivo.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**DOS REQUISITOS BÁSICOS.**

Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que apresentarem os documentos que preenchem os requisitos básicos constantes neste edital.

DAS VAGAS

Serão destinadas vagas para as escolas localizadas nas comunidades Indígenas e para compor o quadro da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme o quadro de vagas por Escolas, em anexo.

Cargos de Nível Superior:

CARGO	TOTAL DE VAGAS	PNE 10%	REQUISITOS
Assistente Social	+ Cadastros Reservas		Possuir Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social; Inscrição no Devido órgão ou Conselho;
Psicólogo	01 + Cadastros Reservas		Possuir Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Psicologia; Inscrição no Devido órgão ou Conselho;
Antropólogo	01 + Cadastros Reservas		Possuir Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Ciências Sociais ou Antropologia.
Nutricionista	01 + Cadastro Reserva		Possuir Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Nutrição; Inscrição no Devido órgão ou Conselho;

Cargos de Nível Médio:

CARGO	TOTAL DE VAGAS	PNE 10%	REQUISITOS
Auxiliar de Ensino;	28 Cadastros Reservas	02	Certificado ou declaração de conclusão de curso do Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.
Auxiliar de apoio e desenvolvimento ao aluno com necessidades educacionais especiais	20 + Cadastro Reserva	02	Certificado ou declaração de conclusão de curso do Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente. Certificado ou declaração de Cursos voltados a área de Educação Especial.
Técnico em Nutrição	+ cadastro		Certificado ou declaração de conclusão de Curso Técnico equivalente, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

Cargos de Nível Fundamental

CARGO	TOTAL DE VAGAS	PNE 10%	REQUISITOS
Cozinheiro Geral/Merendeiro	+ Cadastros Reservas	01	Certificado ou declaração de conclusão de curso do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.
Agente Administrativo (exclusivo para as escolas do interior)	06 + Cadastros Reservas	-	Certificado ou declaração de conclusão de curso do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente
Serviços Gerais	26 + Cadastro Reserva (Interior) 01 + 20 cadastros reserva (Sede)		Certificado ou declaração de conclusão de curso do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente
Vigia	03 + Cadastros Reservas		Certificado ou declaração de conclusão de curso do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente

DAS INSCRIÇÕES

Os candidatos deverão entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida, legível, sem rasura, com caneta de cor Azul ou Preta, na Secretaria Municipal de Educação, situado na Travessa Carlos Teixeira, s/n, Fortaleza, **no período de 25 de fevereiro a 03 de março de 2021**, no horário entre 08h00min (oito) e 14h00min (quatorze), impreterivelmente, observado o horário oficial de São Gabriel da Cachoeira.

Para os candidatos que se encontram no interior as fichas de inscrição deverão ser entregues, devidamente preenchida, legível, sem rasura, com caneta de cor Azul ou Preta, nos polos de inscrição: **(01) Maturacá; (02) Tabocal dos Pereira – Alto Rio Negro; (03) Cumati Cachoeira – Xié; (04) Boa Vista – Baixo Içana; (05) Tunuí – Médio Içana; (06) São Joaquim – Alto Içana; (07) Canadá – Ayari; (08) Taracua – Baixo Waupés; (09) Pari-cachoeira – Médio Tiquié; (10) Iauarete – Médio Waupés.**

O candidato que desejar concorrer as vagas do PSS 2021, poderá inscrever-se mediante Procuração, registrada em cartório.

A ficha de inscrição será distribuída gratuitamente, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Associação de Professores Indígenas do Alto Rio Negro – APIARN, FOIRN, Prefeitura Municipal e nos polos de inscrição, discriminado no item 4.1.1.

Ao realizar a Inscrição o candidato deverá ler e preencher o Formulário de Inscrição, declarar que atende às condições/requisitos exigidos, e entregá-la à comissão do PSS acompanhado de: Curriculum Vitae, com documentos comprobatórios exigidos neste edital, Cópia da Identidade e CPF (munido de documento original).

Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, Identidade e Título de Eleitor do Candidato.

Ao preencher o Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá obrigatoriamente informar a escola e a calha de rio onde deseja concorrer a vaga, desde que a sua formação atenda aos requisitos básicos exigidos pelo edital.

A escola que não apresentar inscritos ou que não atendam aos requisitos deste edital, será contemplada pelos cadastros reservas, respeitando a ordem de classificação, das escolas da mesma calha de rio.

Será cancelada a inscrição e automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, caso a Ficha se apresente ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo indeferimento.

O candidato que se inscrever para mais de um cargo, regidos por este edital, terá sua inscrição invalidada, respeitado o critério do item 1.3.

Será invalidada a inscrição do candidato que optar por uma vaga que não esteja sendo ofertada para a localidade indicada no ato da inscrição.

Se verificado, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atende a todos os requisitos fixados no Edital, a mesma será cancelada.

Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato na Ficha de Inscrição, Curriculum Vitae, apurada em qualquer época, implicará a perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que feita mediante procuração.

DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

As pessoas com deficiência poderão inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função, sendo 10% do total de vagas destinadas aos candidatos com deficiência, desde que este candidato comprove a aptidão física e mental para as atividades em classe.

Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

No ato da inscrição, declarar no Formulário de Inscrição ser pessoa com deficiência e;

Entregar original do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

Na falta do atestado médico ou não contendo estas informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição;

Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos com deficiência participarão deste PSS em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao local e horário de inscrição, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este PSS;

Os candidatos que no ato de inscrição se declararem pessoa com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação;

O candidato com deficiência beneficiário de aposentadoria por invalidez não poderá realizar inscrição.

DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

No ato da efetivação da Inscrição o candidato deverá apresentar o documento de identidade e CPF original e cópia e o Curriculum Vitae, anexado com os comprovantes de pontuação, acompanhados de documentos originais, conforme o item 7. 1, e se candidato com deficiência, deverá apresentar laudo médico conforme exposto no item 5 deste edital, e ainda:

Instrumento de mandado público ou particular, reconhecido em cartório, quando a inscrição for efetuada por terceiros (procuração);

Não haverá inscrição condicional, via fax-símile, extemporânea e intempestivas.

Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de cargo.

DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo consistirá de análise de curriculum vitae, que compreende do exame de qualificação profissional, considerando a somatória da experiência, observada a pontuação abaixo para os candidatos aos cargos ofertados:

NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGOS	EXPERIÊNCIA E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	OBSERVAÇÃO
Serviços Gerais Cozinheiro Geral/Merendeiro Agente Administrativo Vigia	Experiência profissional no cargo a ser concorrido	01 (um) ponto por ano completo	10 (dez) pontos	Somatório
	Carta de Anuência e/ou relatório da Comunidade (específico para o Interior)	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos	Somatório
	Curso de qualificação profissional com carga horária acima de 40h (contados os mais recentes)	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos	Somatório

NÍVEL MEDIO				
CARGOS	EXPERIÊNCIA E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	OBSERVAÇÃO
Auxiliar de Ensino; Auxiliar de Apoio e Desenvolvimento ao aluno com necessidades educacionais especiais; Técnico em Nutrição.	Experiência profissional no cargo a ser concorrido	01 (um) ponto por ano completo	10 (dez) pontos	Somatório
	Carta de Anuência e/ou relatório da Comunidade (específico para o Interior)	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos	Somatório
	Curso de Formação na Área de Educação com carga horária acima de 60h (contados os mais recentes)	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos	Somatório
	Curso de Formação para o cargo pretendido, devidamente registrado por Instituição competente;	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos	Não Somatório

NÍVEL SUPERIOR				
CARGOS	EXPERIÊNCIA E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	OBSERVAÇÃO
Assistente Social; Psicólogo; Antropólogo; Nutricionista;	Experiência profissional no cargo a ser concorrido	01 (um) ponto por ano completo	10 (dez) pontos	Somatório
	Especialização na área de atuação	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos	Não Somatório
	Mestrado na área de atuação	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos	Não Somatório
	Doutorado na área de atuação	30 (trinta) pontos	30 (trinta) pontos	Não Somatório

Os critérios não somatórios não serão somados entre si.

Os Critério somatórios serão somados entre si.

Os pontos não somatórios serão somados com os pontos somatórios

A classificação dos candidatos será feita separadamente entre sede do Município e comunidades.

DOS COMPROVANTES DE PONTUAÇÃO

Os documentos, certificados e declarações que comprovam as informações prestadas no Curriculum Vitae e na ficha de inscrição deverão ser apresentados apenas no ato da inscrição, sendo que a qualquer momento, caso seja constatado que se trata de informação inverídica o candidato será automaticamente desclassificado.

Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será computado;

Não serão computados os comprovantes de tempo de serviço que ultrapasse o limite máximo de pontos estabelecidos no quadro acima.

A comprovação do tempo de serviço para fins de experiência profissional deverá ser mediante uma das seguintes formas:

Experiência profissional em instituição privada – mediante registro na carteira de trabalho e previdência social (CTPS) e/ou declaração em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, emitida e assinada pelo chefe do setor pessoal ou equivalente em que conste claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

Experiência profissional em instituição pública – através de declaração ou certidão do tempo de serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta. O documento deverá ser oficial em papel timbrado, com carimbo do órgão público, assinatura do responsável do Setor de Pessoal ou equivalente e expressar claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

Não serão aceitas documentos ou declarações que não sejam de origem citadas nos itens anteriores.

Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter cargo, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.

Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio obrigatório ou monitoria.

Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos do Item 2.

Não serão atribuídos pontos para:

Às exigências como requisito básico da função;

comprovantes de experiência profissional em que não conste o cargo, a data do início e término do serviço trabalho realizado;

CTPS onde conste somente a data de admissão sem apresentação de declaração informando que ainda está na vigência do contrato.

O candidato estrangeiro que estiver irregular com sua permanência no município

DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato em qualquer etapa do PSS, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:

Candidato mais idoso;

Maior tempo de experiência comprovada na função.

DOS RECURSOS

Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia subsequente ao da divulgação.

Admitir-se-á um único recurso para cada inscrição, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.

A Interposição de Recurso será mediante a informação de nome e CPF do candidato.

Os recursos interpostos poderão ser encaminhados pelo e-mail: semedpss21@gmail.com desde que apresentado dentro do prazo estipulado, identificado com o nome, cargo e o CPF do Candidato.

Os recursos interpostos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

O resultado preliminar divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato.

Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão do PSS, que emitirá parecer conclusivo após 02 (dois) dias úteis, assinado pelo Presidente.

As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos recorrentes que poderão retirá-las junto à Comissão do PSS e ou respondidas através do E-mail.

Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos.

DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Resultado Final será homologado pelo Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira e publicado no Diário Oficial do Município.

O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 01 (um) ano de acordo com a conveniência da Administração Pública.

DO CONTRATO

O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas das Leis nº 052 de 23 de Junho de 2016 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e no que couber a lei Municipal n. 048 de 22 de dezembro de 2015 que dispõe sobre o Estatuto do Magistério público Municipal.

O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e cópia de cada, em duas vias:

Carteira de Identidade;

CPF;

Título de Eleitor;

PIS/PASEP;

Comprovante de Quitação Eleitoral;

Certificado Militar (para homens não indígenas);

Comprovantes dos documentos exigidos como Requisitos Básicos discriminados no item 2 (certificado ou declaração);

Declaração ou comprovante de experiência na docência (se possuir);

Declaração de desimpedimento;

Comprovante de residência;

Conta Corrente (Brasil ou Bradesco);

2 fotos 3x4, e;

Laudo de Aptidão Física e Mental.

O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

A remuneração será equivalente às horas contratadas.

Os valores mensais abaixo discriminados são equivalentes à carga horária semanal.

TIPIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	40 H	RS: 4.173,12
PSICOLOGO	40 H	RS: 4.713,12
ANTROPOLOGO	40 H	RS: 4.173,12
NUTRICIONISTA	40 H	RS: 4.713,12
AUXILIAR DE ENSINO	40 H	RS: 1.123,63
AUXILIAR DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ALUNO COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS	40 H	RS: 1.123,63
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	40 H	RS: 1.402,00
SERVIÇOS GERAIS	40 H	RS: 1.100,00
COZINHEIRO GERAL/MERENDEIRO	40 H	RS: 1.100,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 H	RS: 1.100,00
VIGIA	40 H	RS: 1.100,00

DA LOTAÇÃO

O candidato contratado deverá após o recebimento do documento de encaminhamento, apresentar-se à Escola no prazo de 48 horas (sede), 04 dias (comunidades mais próximas) e 8 dias (comunidades distantes) a contar da data final informada pela comunidade, sob pena de decair o direito à vaga, sendo vedada ainda, a (re) lotação ou remoção para outra escola.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do PSS contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial, a publicação de todos os atos e editais referentes a este PSS.

No ato da inscrição, será destacado canhoto da ficha de inscrição que valerá como comprovante do candidato.

Os Resultados do PSS serão disponibilizados no site <http://diariomunicipalaam.org.br>, e nos murais de domínio público da SEMED e da Prefeitura Municipal, nas datas previstas no Anexo I.

Perderá os direitos decorrentes do PSS o candidato que:

não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido, no prazo de 3 (três) dias úteis;

não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função;

não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado;

não comprovar o Requisito Básico de formação para o cargo pretendido;

desrespeitar algum membro da comissão do PSS;

comparecer em qualquer etapa do PSS sob efeito de bebida alcoólica e/ou sobre efeito de entorpecentes ou substâncias químicas, visivelmente identificado por qualquer membro da comissão.

Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no PSS, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município.

Os documentos comprobatórios apresentados por ocasião da contratação não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos.

A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

A inexistência das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do PSS.

Os candidatos classificados considerados aprovados no PSS serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste PSS, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

Após a homologação publicada no Diário Oficial do Município, a Secretaria Municipal de Educação - SEMED convocará os candidatos classificados de acordo com a necessidade do quadro, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.

A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente e determinará o prazo contratual do candidato classificado, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no item 11.2.

Na hipótese do candidato selecionado e contratado desistir espontaneamente, será convocado outro candidato, mediante classificação no Processo Seletivo.

É vedada a contratação de servidores da administração direta ou indireta da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios, nos termos do disposto no art. 6, III da lei complementar 58/98 com redação dada pela lei complementar 195/2009, excetuando-se as hipóteses de acumulação, prevista no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, observando-se a compatibilidade de horários.

Caso a admissão do candidato classificado implique em mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão as suas expensas, sem ônus algum para a SEMED.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, ouvidas as demais Instituições envolvidas.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA

Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATA
Lançamento o Edital	23 de fevereiro
Inscrições	De 25/02 a 03/03.
Divulgação da lista de candidatos inscritos	08 de março
Resultado Preliminar dos Classificados	12 de março.
Interposição de Recursos	15 a 16 de março.
Análise dos Recursos	17 a 18 de março.
Resultado da Análise dos Recursos	19 de março.
Divulgação do Resultado Final	23 de março.
Convocação dos Classificados	24 de março.
Contratações	A partir de 01 de abril

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

Antropólogo: Apoiar outras áreas do conhecimento, integrando equipes multidisciplinares; Elaborar fichas de inventário; recolher, analisar e relacionar os dados relativos ao comportamento social e cultural, artefatos, linguagem e biologia humana dos povos indígenas e dos demais grupos humanos; otimizar as ligações privilegiadas que detém com outros cientistas sociais, igualmente situados em outras parcerias; produzir material de divulgação e relatórios científicos; assessorar ações de investigação, inventariação e museografia; realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.

Psicólogo: Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento dos indivíduos, profissionais

de saúde, educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem e na promoção, prevenção e recuperação à saúde, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural desta Municipalidade; realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo; participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.

Assistente Social: Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, familiares, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programa de educação e assistência; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica habitação e outras), orientando e monitorando ações sociais, nas áreas de desenvolvimento humano, economia familiar, educação o consumidor, alimentação e saúde; realizar atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares e unidades de saúde; monitorar e acompanhar os educando em situação de não frequências e evasão juntamente com a comunidade escolar; fortalecer parcerias com as equipes dos conselhos tutelares, conselhos e órgãos colegiados da área e unidade de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado; Realizar reuniões de estudos temáticos. Oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da secretaria municipal de Educação, professores e equipe gestora da unidade escolar; trabalhar na atenção, defesa e proteção a pessoas em situação de risco pessoal, social e à criança e ao adolescente em conflito com a lei; procurar assegurar os direitos de pessoas em estado de vulnerabilidade social, abordando-as, sensibilizando-as, identificando-as, identificando suas necessidade e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento; executar outras atribuições afins.

Nutricionista: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades, planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; realizar atribuições na alimentação escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; atender as normas de segurança alimentar, acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos; difundir as técnicas sanitárias vigentes; orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de equipamento de proteção individual correspondentes à atividade; assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, realizar outras atribuições de acordo com a especialização profissional.

Auxiliar de Ensino: Atuar em atividades, programas e projetos educacionais; cooperar com o corpo docente e com o corpo técnico em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação de ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino; colaborar para o acesso permanência do aluno na escola; desempenhar atividades afins.

Auxiliar de apoio e desenvolvimento ao aluno com necessidades educacionais especiais:

Realizar a recepção do(a) aluno(a) com deficiência, na escola; acompanhá-lo(a) até a sala de aula e, ao término das atividades, acompanhá-lo(a) até o portão da escola; Auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal durante o período em que o(a) aluno(a) com deficiência permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aulas; Em caso de acidente, moléstia ou evento que indique a necessidade de atendimento médico, providenciar o imediato chamamento de socorro especializado, adotando as rotinas gerais de primeiros socorros recomendadas pelas autoridades de saúde, comunicando o fato à direção da Unidade Escolar; Utilizar luvas descartáveis nos

casos exigidos por lei e descarta-las após o uso, em local adequado, obedecendo as normas específicas quanto ao descarte desses tipos de resíduos sólidos; acompanhar o(a) aluno(a) com deficiência, no horário do intervalo, até o local apropriado para mastigação e/ou deglutição, realizando a higiene necessária e encaminhando-o(a), a seguir, à sala de aula; Dar assistência nas questões de mobilidade ao(a) aluno(a) com

incapacidade deambulatória total ou parcial nos diferentes espaços educativos, inclusive no tocante à transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e vice versa; Cuidar quanto ao posicionamento adequado às condições do(a) aluno(a) com deficiência nas carteiras escolares e auxiliá-lo(a) nas atividades desenvolvidas na escola, bem como nas extracurriculares, conferindo-lhe apoio na realização das tarefas que couberem ao discente com deficiência; Permanecer durante o período de aula do(a) aluno(a) com deficiência dentro da sala, realizando suas funções e auxiliando o(a) aluno(a) com deficiência durante o desenvolvimento das atividades escolares; Auxiliar e acompanhar o(a) aluno(a) com deficiência com Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD), para que este(a) se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela escola, possibilitando sua plena integração ao respectivo grupo-classe; Comunicar à direção da Unidade Educacional, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do(a) aluno(a) com deficiência, de modo a evitar-lhe qualquer constrangimento decorrente de falta de material de higiene; Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do(a) aluno(a) com deficiência; Adotar medidas preventivas e propiciar as condições adequadas para evitar-se risco a saúde e ao bem-estar do(a) aluno(a) com deficiência; Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa no âmbito escolar, tais como socorro médico, maus tratos, entre outras, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional; Preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e as ocorrências diárias para o acompanhamento do(a) aluno(a) com deficiência; Arquivar o Relatório de Rotina Diária no prontuário do(a) aluno(a) com deficiência atendido(a); Auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar do(a) aluno(a) com deficiência, levando ao conhecimento da direção da Unidade Escolar quaisquer fatos ou fatores externos ou internos à Unidade Escolar que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável do(a) referido(a) aluno(a).

Técnico em Nutrição: Acompanhar e desenvolver as atividades de higienização de alimento, ambientes, equipamentos e utensílios, visando à segurança alimentar, auxiliar e realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista; acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo o processo, desde recebimento até distribuição; obedecer as normas sanitárias vigentes; colaborar no treinamento de pessoal operacional; desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas nas escolas; executar outras atribuições afins.

Cozinheiro Geral / Merendeiro: Organizar e supervisionar serviços de cozinha, executando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, resguardando a qualidade dos insumos; limpar e zelar pelo asseio da cozinha; apresentar-se com asseio e alinhado; no âmbito das escolas, fazer a distribuição da merenda escolar no horário estipulado e exercer outras atividades afins.

Auxiliar de Serviços Gerais: Exercer atividades de limpeza e conservação; zeladoria em geral e executar outras atribuições afins.

Vigia: Zelar pela segurança de bens e pessoas; garantir a segurança na entrada e saída de pessoas nos prédios públicos municipais; prestar informações e auxiliar os demais servidores no campo de sua atividade; desempenhar atividades afins.

Agente Administrativo: executar serviços de apoio nas áreas de serviços humanos, administração, finanças e logística, atendimento ao público, realizar trabalhos de protocolo, seleção e organização de documentos, redigir informações de rotina; auxiliar a organização de arquivos públicos; promover o acesso a informação; ajudar a conservar acervos; colaborar na preparação de ações educativas ou culturais; realizar atividades técnico-administrativas para implementação da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos da administração pública; efetuar controle de estocagem; fazer os lançamentos da movimentação de entrada e saídas e controle de estoques; digitar textos e relatórios; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; confeccionar planilhas; alimentar sistemas; efetuar serviços de entrega de documentos e exercer outras atividades afins.

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO

Nome:

RG: CPF:

Telefone/Celular: E-mail:

Endereço:

Nacionalidade:

Língua Indígena Dominante:

Etnia:

Candidato a função Pública de:

Escola:

Região/Calha de Rio:

Formação Inicial:

Ensino Fundamental

Ensino Médio

Ensino Superior em

Formação em nível de Pós-graduação:

Especialização na área	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Mestrado na área	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Doutorado na área	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não

Cursos de aperfeiçoamento

Experiência profissional na área de atuação

São Gabriel da Cachoeira, de de 2021.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO IV

MODELO PARA RECURSO

Eu, , portador do documento de identidade nº, CPF nº apresento recurso junto à COMISSÃO DE PSS/2021 - SEMED contra resultado do **EDITAL Nº. 02/2021**.

A decisão objeto de contestação é

Os argumentos com os quais contendo a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

São Gabriel da Cachoeira-Am, de de 2021

Assinatura do(a) candidato(a)

RECEBIDO em //

ANEXO V

VAGAS POR ESCOLA - REGIÃO ADMINISTRATIVA/ CALHAS DE RIO

SEDE					
CARGO	CH	VAGA	CR		
AUXILIAR DE ENSINO	40	20	24		
SERVIÇOS GERAIS	40	1	20		
AUXILIAR DE APOIO AO ALUNO COM NECESSIDADE ESPECIAIS	40	6	CR		
ASSISTENTE SOCIAL	40	1	CR		
PSICOLOGO(A)	40	1	CR		
ANTROPOLOGO(A)	40	1	CR		
TEC. NUTRIÇÃO	40	1	CR		
NUTRICIONISTA	40	1	CR		
INTERIOR					
ESTRADA (CUCUÍ)					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
BOA ESPERANÇA	BOA ESPERANÇA	SERV. GERAIS	40	1	CR
S. PEDRO	BALAIÓ	AUX. DE AANE	40	1	CR
MATURACÁ					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
IR. EDILUCIA	INAMBU	AUX. ENSINO	40		1
IR. EDILUCIA	INAMBU	SERV. GERAIS	40	1	CR
HOROINA	MATURACA	SERV. GERAIS	40	1	CR
HOROINA	MATURACA	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
HOROINA	MATURACA	AUX. ENSINO	40		1
OMAWÉ	ARIABU	AUX. ENSINO	40		2
OMAWÉ	ARIABU	SERV. GERAIS	40	1	CR
OMAWÉ	ARIABU	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
BAIXO RIO NEGRO					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
WARUÁ	DAW	AUX. DE AANE	40	2	CR
WARUÁ	DAW	SERV. GERAIS	40	1	CR
SAO JOSÉ	TAPAJOS	AUX. DE AANE	40	1	CR
SAO JOSÉ	TAPAJOS	SERV. GERAIS	40	1	CR
KURICA	KURICURIARI	SERV. GERAIS	40	1	CR
KURICA	KURICURIARI	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
IANE ARIA	ITAPEREIRA	SERV. GERAIS	40	1	CR
IANE ARIA	ITAPEREIRA	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
MÉDIO RIO NEGRO					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
AI WATURÁ	CABARÍ	SERV. GERAIS	40	1	CR
ALTO RIO NEGRO					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
DEUS ME DEU	GUIA	AUX. DE AANE	40	1	CR
JOSÉ MARIA GONÇALVES	IABI	AUX. DE AANE	40	1	CR
BARÉ NAPIRIKURI	TABOCAL	SERV. GERAIS	40	1	CR
PUROMINARE	S. FRANCISCO DE SALES	AUX. DE AANE	40	1	CR
BARÉ WARI	S. JOSÉ	AUX. DE AANE	40	1	CR
RIO XIÉ					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
NAPIRURLI	CAMPINAS	SERV. GERAIS	40	1	CR
CUMATI	CUMATI CACHOEIRA	AUX. DE AANE	40	1	CR
UMARITUBA	UMARITUBA	AUX. DE AANE	40		1
N. SENHORA AUXILIADORA	ANAMUIM	SERV. GERAIS	40	1	CR
BAIXO IÇANA					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR

PASTOR JAIME	BOA VISTA	SERV. GERAIS	40	1	CR
PASTOR JAIME	BOA VISTA	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
PASTOR JAIME	BOA VISTA	AG ADM	40	1	CR
NAZARÉ	NAZARÉ DO CUBATE	SERV. GERAIS	40	1	CR
MÉDIO IÇANA					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
BANIWA PARRATTANA	CASTELO BRANCO	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
MADZERO	TUNUI CACHOEIRA	SERV. GERAIS	40	1	CR
MENINO DE DEUS	WARIRAMBÁ CUYARI	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
MOLIWENI	VISTA ALEGRE CUYARI	SERV. GERAIS	20	1	CR
ALTO IÇANA					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
DZAKAPIARO	ARACÚ CACHOEIRA	SERV. GERAIS	40	1	CR
MÉDIO RIO WAUPÉS					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
DOM BOSCO	BOCA DO TRAIÁ	SERV. GERAIS	40	1	CR
CABARÍ	CABARÍ	SERV. GERAIS	40	1	CR
CABARÍ	CABARÍ	AUX. DE AANE	40	1	CR
SÃO DOMINGOS SAVIO	SANTO ATANASIO	SERV. GERAIS	40	1	CR
SANTA MARIA	SANTA MARIA	MERENDEIRO(A)	40	2	CR
SANTA MARIA	SANTA MARIA	SERV. GERAIS	40	2	CR
SANTA MARIA	SANTA MARIA	AG ADM	40	1	CR
SANTA MARIA	SANTA MARIA	VIGIA	40	1	CR
CACHOEIRA DAS ONÇAS	IAURETE - SEDE	VIGIA	40	1	CR
CACHOEIRA DAS ONÇAS	IAURETE - SEDE	MERENDEIRO(A)	40	2	CR
CACHOEIRA DAS ONÇAS	IAURETE - SEDE	AG ADM	40	1	CR
ENU IRINE IDAKINE TARIANA	YAWISA	SERV. GERAIS	40	1	CR
ENU IRINE IDAKINE TARIANA	YAWISA	VIGIA	40	1	CR
ENU IRINE IDAKINE TARIANA	YAWISA	AG ADM	40	1	CR
ALTO RIO WAUPÉS					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
KUMUNO WUU	CARURU CACHOEIRA	SERV. GERAIS	40	1	CR
KUMUNO WUU	CARURU CACHOEIRA	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
IMACULADA CONCEIÇÃO	QUERARI	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
RIO PAPURÍ					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
SÃO JOÃO	SÃO JOÃO	AUX. DE AANE	40	1	CR
SANTA TEREZINHA	CABEÇA DA ONÇA (ANEXO UIRAPIXUNA)	AUX. DE AANE	40	1	CR
SÃO FERNANDO	PINU PINU	AUX. DE AANE	40	2	CR
BAIXO RIO TIQUIÉ					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
SANTA TERZINHA	TARACUA IGARAPÉ	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
TUKANO YUPURI	BOCA DA ESTRADA	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
MOHOY KA	BARREIRA ALTA	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
MÉDIO RIO TIQUIÉ					
UNIDADE	COMUNIDADE	CARGO	CH	VAGA	CR
CRISTO LIBERTADOR	NOVA FUNDAÇÃO SELVA	MERENDEIRO(A)	40	1	CR
CRISTO LIBERTADOR	NOVA FUNDAÇÃO SELVA	SERV. GERAIS	40	1	CR
CRISTO LIBERTADOR	NOVA FUNDAÇÃO SELVA	AG ADM	40	1	CR
KISIBI YUPURI BUU	SÃO SEBASTIÃO	SERV. GERAIS	40	1	CR
KISIBI YUPURI BUU	SÃO SEBASTIÃO	AG ADM	40	1	CR

Publicado por:
Ezilene Maragua Garcia
Código Identificador: DUSMHBWVE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 24/02/2021 - Nº 2808. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>