

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 0542/2021

LEI Nº 0542/2021

Altera anexo II da Lei Municipal n. 541/2021, que versa sobre os quantitativos de cargos do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Água Azul do Norte.

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, do Estado do Pará, **ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 70 da Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado de 05 para 45 os quantitativos de vagas do cargo de Auxiliar Administrativo constante do anexo II da Lei Municipal n. 541/2021, que alterou os anexos previstos no art. 50-B da Lei Municipal n. 483/2018.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Água Azul do Norte-PA, 12 de novembro de 2021.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO

Prefeito Municipal

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE CARGOS

ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR	VAGAS	
PROFESSOR	VAGAS	
EDUCAÇÃO INFANTIL	22	
SERIES INICIAIS	36	
ARTES	14	
CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS	14	
EDUCAÇÃO FÍSICAS	14	
FILOSOFIA	14	
GEOGRAFIA	14	
HISTÓRIA	14	
LÍNGUA PORTUGUESA	23	
LÍNGUA INGLESA	14	
MATEMÁTICA	23	
ATIVIDADES SUPERIOR MULTIPROFISSIONAL	VAGAS	NÍVEL
ASSISTENTE SOCIAL	01	9
FONOAUDIOLOGA	02	9
PSICOLOGO	03	9
NUTRICIONISTA	01	9
APOIO PEDAGÓGICO DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS	
COORDENADOR PEDAGÓGICO	14	
TÉCNICO PEDAGÓGICO	13	
ATIVIDADE DE ASSISTENTE DE SERVIÇO EDUCACIONAL	VAGAS	NÍVEL
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	09	4
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	05	8
ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL	VAGAS	NÍVEL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	80	1
MERENDEIRA	17	1
MONITOR INFANTIL	24	1
CUIDADOR	26	1
GUARDA VIGILANCIA	43	1
RECEPCIONISTA	02	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45	3
PEREIRO	07	6
PINTOR	07	6
ENCANADOR	05	6
MOTORISTA CATEGORIA "D"	19	6
ELETRICISTA	05	7
MOTORISTA CATEGORIA "C"	07	6

Publicado por:
Adinilza Lopes Rocha
Código Identificador:6151E687

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPÚ

MUNICÍPIO DE ANAPU
RETIFICAÇÃO Nº 002/2021 DO EDITAL Nº 001/2021 - SEMED/ANAPU

RETIFICAÇÃO Nº 002/2021 DO EDITAL Nº 001/2021 - SEMED/ANAPU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
CADASTRO DE RESERVA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ANAPU/SEMED, sito à Rua Dois, nº 16, bairro Novo Panorama, CEP: 68.365-000 – Anapu/PA, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação **DEUZILENE MUNIZ SILVA**, nomeada via Decreto Municipal nº 003/2021-GAB/PMA e no uso das atribuições que lhes são conferidas, de acordo com deliberação conjunta com a Comissão Organizadora, RESOLVE realizar alterações forme descritas abaixo e mantendo-se demais itens e cláusulas do Edital nº 001/2019-SEMED:

Retirar do quadro constante no Anexo III DAS DISPOSIÇÕES DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, REMUNERAÇÃO E VAGAS, as informações referentes à Auxiliar de Sala, visto que não há esse cargo disponível:

Onde se lê:

ANEXO III

DAS DISPOSIÇÕES DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, REMUNERAÇÃO E VAGAS

LOCALIDADE - ZONA RURAL

1. CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA E REMUNERAÇÃO

MODALIDADE/ ETAPA DE ENSINO	CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	REMUNERAÇÃO (RS)
APOIO	SERVENTE	DECLARAÇÃO DE ESTUDO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00
APOIO	VIGIA	DECLARAÇÃO DE ESTUDO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00
ALUNOS PNE	CUIDADOR (A) DE PNE	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO E HISTÓRICO ESCOLAR, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	AUXILIAR DE SALA	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO E HISTÓRICO ESCOLAR, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	20	1.100,00
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	PROFESSOR (A) – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO EF	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/ MAGISTÉRIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA, CURSANDO O 2º PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE PRETENSÃO PARA ATUAR OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	PROFESSOR (A) 6º AO 9º ANO EF QUALQUER FORMAÇÃO/DISCIPLINA PODERÁ CONCORRER ÀS VAGAS DO CADASTRO RESERVA	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA, CURSANDO O 2º PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE PRETENSÃO PARA ATUAR OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	PROFESSOR (A) 6º AO 9º ANO EF – POLO SMEF QUALQUER FORMAÇÃO/DISCIPLINA PODERÁ CONCORRER ÀS VAGAS DO CADASTRO RESERVA	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA, CURSANDO O 2º PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE PRETENSÃO PARA ATUAR OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12

Leia-se:

ANEXO III

DAS DISPOSIÇÕES DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, REMUNERAÇÃO E VAGAS

LOCALIDADE - ZONA RURAL

1. CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA E REMUNERAÇÃO

MODALIDADE/ ETAPA DE ENSINO	CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	REMUNERAÇÃO (RS)
APOIO	SERVENTE	DECLARAÇÃO DE ESTUDO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00
APOIO	VIGIA	DECLARAÇÃO DE ESTUDO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00
ALUNOS PNE	CUIDADOR (A) DE PNE	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO E HISTÓRICO ESCOLAR, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	PROFESSOR (A) – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO EF	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/ MAGISTÉRIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA, CURSANDO O 2º PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE PRETENSÃO PARA ATUAR OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	PROFESSOR (A) 6º AO 9º ANO EF QUALQUER FORMAÇÃO/DISCIPLINA PODERÁ	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA, CURSANDO O 2º	20	1.443,12

	CONCORRER ÀS VAGAS DO CADASTRO RESERVA	PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE PRETENSÃO PARA ATUAR OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.		
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	PROFESSOR (A) 6º AO 9º ANO EF – POLO SMEF QUALQUER FORMAÇÃO/DISCIPLINA PODERÁ CONCORRER ÀS VAGAS DO CADASTRO RESERVA	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA, CURSANDO O 2º PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE PRETENSÃO PARA ATUAR OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12

Retirar do quadro constante no Anexo IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS, as informações referentes à Auxiliar de Sala, visto que não há esse cargo disponível:

**Onde se lê:
ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS**

ORD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	PROFESSOR	(Comum para todos os cargos de professor) Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação; participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pela turma/sala sob sua responsabilidade; Zelar pela elevação dos níveis de rendimento escolar e pela melhoria de qualidade do ensino; Colaborar na realização de campanhas educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas; Exercer atividade de natureza educativa. Envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas; Registrar as frequências dos alunos; Desenvolver e/ou incentivar o hábito da leitura, o gosto pela pesquisa e pelas artes em geral; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação da aprendizagem, recuperação de alunos, reuniões, pesquisa e participação ativa na vida da escola; Interessar-se em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho; Colaborar na proposição e realização de atividades extraclasse e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização; Zelar pelo bom nome da escola; Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação; Colaborar com a formação integral de seus alunos; Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno; Procurar inovar a prática pedagógica visando à melhoria da qualidade de ensino; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Auxiliar na conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola; Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docente contidas no Plano de Cargo, Carreira Salário da Educação e respectivo Plano Municipal de Educação e demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.
02	CUIDADOR DE PNE	A rotina de trabalho deste profissional inclui o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e aseado. É trabalho do cuidador auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas.
03	CUIDADOR DO MATERNAL	Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação; participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; desenvolver atividades didático-pedagógicas e de cuidados básicos aos alunos da educação infantil/modalidade maternal, responsabilizando-se pela turma/sala sob sua responsabilidade; Colaborar na realização de campanhas educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas; Exercer atividade de natureza educativa. Envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas; Registrar as frequências dos alunos; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Interessar-se em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho; Colaborar na proposição e realização de atividades extraclasse e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização; Zelar pelo bom nome da escola; Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação; Colaborar com a formação integral de seus alunos; Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno; Procurar inovar a prática pedagógica visando à melhoria da qualidade de ensino; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Auxiliar na conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola; Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docente contidas no Plano de Cargo, Carreira Salário da Educação e respectivo Plano Municipal de Educação e demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, secretariado; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, em especial de escrituração escolar, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Executar os serviços de cadastramento de alunos, turmas, dentre outros nos sistemas de Gestão Escolar e Censo Escolar. Assessorar o gestor escolar em atividades administrativas e correlatas. Assessorar nas atividades de ensino, pedagógicas e atividades diversas desenvolvidas da unidade escolar.
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos de limpeza, conservação e reparos simples em geral nas dependências internas e externas da unidade escolar, de utensílios, mobiliários e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
06	SERVENTE	Executar os trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo; Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Executar outros serviços necessários e de acordo com as instruções da chefia imediata.
07	VIGIA	Executar ronda diurna e noturna nas dependências da unidade escolar, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; Controlar, orientar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas na escola, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados; Informar a chefia imediata sobre a ocorrência de fatos anormais, pessoalmente ou por telefone; Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Manter-se em seu posto de serviço até a troca de escala; Zelar pela segurança individual e coletiva, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais de patrimônio público, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
08	AUXILIAR DE SALA	Auxiliar o professor da turma multisseriada que não tem o quantitativo para divisão de turma nas atividades de ensino e didático-pedagógica, auxílio dos alunos, executar tarefas delegadas pelo professor da turma.

**Leia-se:
ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS**

ORD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	PROFESSOR	(Comum para todos os cargos de professor) Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação; participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pela turma/sala sob sua responsabilidade; Zelar pela elevação dos níveis de rendimento escolar e pela melhoria de qualidade do ensino; Colaborar na realização de campanhas educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas; Exercer atividade de natureza educativa. Envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas; Registrar as frequências dos alunos; Desenvolver e/ou incentivar o hábito da leitura, o gosto pela pesquisa e pelas artes em geral; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação da aprendizagem, recuperação de alunos, reuniões, pesquisa e participação ativa na vida da escola; Interessar-se em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho; Colaborar na proposição e realização de atividades extraclasse e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização; Zelar pelo bom nome da escola; Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação; Colaborar com a formação integral de seus alunos; Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno; Procurar inovar a prática pedagógica visando à melhoria da

		qualidade de ensino; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Auxiliar na conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola; Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docente contidas no Plano de Cargo, Carreira Salário da Educação e respectivo Plano Municipal de Educação e demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.
02	CUIDADOR DE PNE	A rotina de trabalho deste profissional inclui o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. É trabalho do cuidador auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas.
03	CUIDADOR MATERNAL DO	Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação; participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; desenvolver atividades didático-pedagógicas e de cuidados básicos aos alunos da educação infantil/modalidade maternal, responsabilizando-se pela turma/sala sob sua responsabilidade; Colaborar na realização de campanhas educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas; Exercer atividade de natureza educativa. Envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas; Registrar as frequências dos alunos; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Interessar-se em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho; Colaborar na proposição e realização de atividades extraclasse e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização; Zelar pelo bom nome da escola; Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação; Colaborar com a formação integral de seus alunos; Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno; Procurar inovar a prática pedagógica visando à melhoria da qualidade de ensino; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Auxiliar na conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola; Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docente contidas no Plano de Cargo, Carreira Salário da Educação e respectivo Plano Municipal de Educação e demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, secretariado; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, em especial de escrituração escolar, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Executar os serviços de cadastramento de alunos, turmas, dentre outros nos sistemas de Gestão Escolar e Censo Escolar. Assessorar o gestor escolar em atividades administrativas e correlatas. Assessorar nas atividades de ensino, pedagógicas e atividades diversas desenvolvidas da unidade escolar.
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos de limpeza, conservação e reparos simples em geral nas dependências internas e externas da unidade escolar, de utensílios, mobiliários e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
06	SERVENTE	Executar os trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo; Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Executar outros serviços necessários e de acordo com as instruções da chefia imediata.
07	VIGIA	Executar ronda diurna e noturna nas dependências da unidade escolar, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; Controlar, orientar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas na escola, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados; Informar a chefia imediata sobre a ocorrência de fatos anormais, pessoalmente ou por telefone; Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Manter-se em seu posto de serviço até a troca de escala; Zelar pela segurança individual e coletiva, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais de patrimônio público, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Anapu/PA, 03 de novembro de 2021.

DEUZILENE MUNIZ SILVA

Secretária Municipal de Educação

Decreto Municipal nº 003/2021-GAB/PMA

Publicado por:

Adrielle Fernandes Lopes Gurgel

Código Identificador:78550F89

É LEGAL PUBLICAR

AS PUBLICAÇÕES VEICULADAS NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS CUMPREM TODOS OS REQUISITOS DO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE E POSSUEM A MESMA VALIDADE LEGAL QUE AS PUBLICAÇÕES IMPRESSAS.



PARA INFORMAÇÕES

91. 3212.2371

famep.pa@gmail.com



FAMEP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ



EDITAL Nº 001/2021 - SEMED/ANAPU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
CADASTRO DE RESERVA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ANAPU/SEMED, sito à Rua Dois, nº 16, bairro Novo Panorama, CEP: 68.365-000 – Anapu/PA, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação **DEUZILENE MUNIZ SILVA**, nomeada via Decreto Municipal nº 003/2021-GAB/PMA e no uso das atribuições que lhes são conferidas, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de CADASTRO DE RESERVA de profissionais para compor o quadro de servidores da Secretaria com contratação, por prazo determinado, nos termos disciplinados da legislação em vigor, Lei Orgânica do Município de Anapu e de acordo com as disposições deste edital.

CONSIDERANDO

- I. O que dispõem a Constituição Federal de 1988 quanto ao dever do Estado na oferta de Educação Básica de qualidade social, gratuita e democrática;
- II. A necessidade da contratação de servidor em designação temporária por meio de Processo Seletivo Simplificado – PSS para atuarem nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Anapu;
- III. A qualidade de serviço público essencial de que se reveste a Educação e a urgência na realização do presente certame de seleção, para provimento de possíveis vagas para o Ano Letivo 2022 e, seguinte, caso haja prorrogação do PSS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este **Processo Seletivo Simplificado – PSS 001/2021 – SEMED** será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais aplicáveis. O PSS 2021 tem por finalidade selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino de Anapu, visando atender exclusivamente a necessidade temporária, de excepcional interesse público, para cadastro de reserva de vagas e/ou carga horária de surgimento futuros na esfera municipal da educação, conforme cargos discriminados no ANEXO II e III deste Edital.

1.2. O PSS será executado pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de COMISSÃO ORGANIZADORA, nomeada por portaria emitida pela Secretária Municipal de Educação, envolvendo a participação do Sindicato dos Trabalhadores em Educação Pública do Pará (SINTEPP Subesede Anapu), Sindicato dos Servidores Municipais de Anapu (SISMUA) e Representante da Câmara Municipal de Anapu, a qual caberá o acompanhamento, execução, a supervisão e avaliação de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do PSS.

1.3. Para inscrever-se no presente PSS, o (a) candidato (a) deverá:

- a) ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidas no país;
- b) ter no mínimo 18 anos;
- c) ter cumprido obrigações e encargos militares previstos em Lei;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais apresentando certidão de quitação eleitoral;
- e) preencher os requisitos mínimos de escolaridade devidamente comprovados;
- f) não haver advertência e/ou avaliação de desempenho insatisfatória.



1.4. As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA e do surgimento das vagas e/ou carga horárias nas etapas/modalidades de ensino das escolas da rede pública municipal.

1.5. A seleção obedecerá às seguintes fases:

a) **Primeira fase:** inscrição, de caráter habilitatório, a ser promovida exclusivamente por meio do preenchimento de formulário de inscrição online, no Google Formulários, acessando o link <https://forms.gle/nuM6UahVJwoh5cLn9>;

b) **Segunda fase:** entrega da documentação comprobatória das informações prestadas no formulário de inscrição online por meio do e-mail pss.semed.anapu@gmail.com, em um único documento, em formato PDF, ou em formato físico na Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA;

c) **Terceira fase:** participar de avaliação escrito online somente para o cargo de professores e cuidador do maternal, por meio do Google Formulários, link disponibilizado na Página da SEMED Anapu no Facebook <https://www.facebook.com/semedanapu> e do Instagram [https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy link](https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link), na data definida no cronograma Anexo I e com antecedência de 30 (trinta) minutos;

d) **Quarta fase:** análise curricular e documental, de caráter eliminatório e classificatório.

1.6. Os atos referentes a esse **PSS 001/2021-SEMED** serão divulgados nos murais de aviso da Prefeitura Municipal de Anapu e da Secretaria Municipal de Educação, bem como no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Anapu www.anapu.pa.gov.br, Diário Oficial dos Municípios (FAMEP) www.diariomunicipal.com.br/famep/, na Página da SEMED Anapu no Facebook <https://www.facebook.com/semedanapu> e do Instagram [https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy link](https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link).

1.7. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao **PSS 001/2021-SEMED**, no endereço eletrônico www.anapu.pa.gov.br, Diário Oficial dos Municípios (FAMEP) www.diariomunicipal.com.br/famep/, na Página da SEMED Anapu no Facebook <https://www.facebook.com/semedanapu> e do Instagram [https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy link](https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link).

1.8. O cronograma para a realização do **PSS 001/2021-SEMED** encontra-se no ANEXO I deste Edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas.

1.9. O (A) candidato (a) não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, salvo as exceções na forma da Constituição Federal, devendo ser comprovada, em todos os casos, compatibilidade de horários. Os demais cargos não poderão acumular funções, caso seja servidor público, apresentar comprovante de exoneração do cargo efetivo. Caso haja a possibilidade de acumulação de função, o candidato se submeterá à disponibilidade de horário da SEMED de Anapu.

1.10. O (A) candidato (a) não poderá ter recebido advertência e/ou relatório de avaliação de desempenho insatisfatório em contrato anterior, caso positivo, não poderá assinar contrato. No caso de candidato efetivo não pode haver avaliação insatisfatória do estágio probatório ou qualquer registro de ilícito na pasta funcional do servidor.

1.11. A remuneração dos cargos objeto do presente **PSS 001/2021-SEMED** estão descritas no ANEXO II e III deste Edital, observada a legislação vigente.

1.12. As convocações para a habilitação ao contrato em designação temporária serão realizadas de acordo com a necessidade, surgimento das vagas e disponibilidade orçamentária e financeira, observando a classificação contida no cadastro de reserva, por meio de Edital de Convocação publicado no endereço eletrônico www.anapu.pa.gov.br, www.diariomunicipal.com.br/famep/,



<https://www.facebook.com/semedanapu> e https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link, sendo obrigatória sua apresentação na Secretaria Municipal de Educação, em setenta e duas (72) horas, após a publicação do referido edital de convocação.

1.13. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento pela Gestão Pública Municipal, em virtude da lotação de profissional efetivo na unidade escolar ou outro aspecto administrativo e técnico-financeiro, bem como, a lotação de profissional pela aprovação e classificação em concurso público.

1.14. O (A) servidor (a) habilitado (a) para a contratação temporária está sujeito à avaliação de desempenho, que será realizada pela chefia imediata, levando em consideração às atribuições do cargo e de acordo com o Regimento Unificado das Escolas Municipais, dessa forma, após duas advertências por escrito, o (a) servidor (a) que não esteja desempenhando satisfatoriamente suas atividades laborais terá seu contrato rescindido.

2. PRIMEIRA FASE: DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do (a) candidato (a) no **PSS 001/2021-SEMED** implica conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, nas instruções específicas de cada item e nas demais informações que porventura venham a serem divulgadas no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Anapu www.anapu.pa.gov.br, Diário Oficial dos Municípios (FAMEP) www.diariomunicipal.com.br/famep/, na Página da SEMED Anapu no Facebook <https://www.facebook.com/semedanapu> e do Instagram https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link, das quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do preenchimento de formulário de inscrição online, no Google Formulários, acessando o link <https://forms.gle/nuM6UahVJwoh5cLn9>, no período de **1º a 20 de novembro de 2021**, especificado no ANEXO I deste Edital.

- I. As inscrições efetuadas somente serão homologadas se houver o preenchimento do formulário de inscrição online com todas as informações e os documentos obrigatórios solicitados neste edital;
- II. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico;
- IV. As informações prestadas no formulário de inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão Organizadora excluirá do **PSS 001/2021-SEMED** aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta;
- V. Não será cobrado o pagamento da taxa de inscrição;

2.3. O formulário de inscrição online deverá ser preenchido com as seguintes informações e documentos obrigatórios:

- I. nome completo;
- II. data de nascimento;
- III. sexo;
- IV. estado civil;
- V. naturalidade e nacionalidade;
- VI. filiação (nome do pai e mãe);
- VII. documento oficial de identificação com foto, com órgão expedidor e data de expedição;
- VIII. CPF;
- IX. título de eleitor, zona e seção;
- X. reservista (somente para homens);
- XI. Escolaridade;
- XII. Endereço;
- XIII. contatos telefônicos e e-mail;



XIV. experiência profissional e tempo de serviço no cargo pretendido;

XV. cursos de aperfeiçoamento profissional correlacionada com o cargo pretendido.

2.5. Durante o período de inscrição, caso o (a) candidato (a) deseje corrigir quaisquer das informações prestadas, deverá solicitar via requerimento a exclusão da inscrição realizada e proceder nova inscrição.

2.6. Estando corretos os dados de inscrição, deverá o (a) candidato (a) proceder à conclusão da inscrição.

2.7. O (A) candidato (a) inscrito (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, ciente da possibilidade de exclusão do Processo Seletivo Simplificado, caso a inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

2.8. No momento da inscrição, o (a) candidato (a) deverá optar por se inscrever em apenas uma das funções discriminadas no ANEXO II e III deste Edital.

2.9. O (A) candidato (a) no ato da inscrição deverá optar por se inscrever para a localidade da Zona Urbana ou Zona Rural da Rede Municipal de Ensino de Anapu.

2.10. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital ou fora dos prazos neste estabelecido.

3. SEGUNDA FASE: DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

3.1. A entrega da documentação comprobatória das informações prestadas no formulário de inscrição online e da exigência para análise curricular e documental deverão ser enviados para o e-mail pss.semed.anapu@gmail.com.

3.2. O (a) candidato (a) deverá organizar a documentação comprobatória em um único documento, em formato de PDF, se for encaminhar para o e-mail acima informado.

3.3. Caso não seja possível encaminhar os documentos ao e-mail supracitado, será aceito a entrega dos documentos em formato físico, com entrega na Secretaria Municipal de Educação de Anapu, localizada na Rua Dois, nº 16, Bairro Novo Panorama, no horário de 8h00min às 12h00min.

3.4. O período para entrega da documentação comprobatória tanto por e-mail ou em formato físico será de **1º a 20 de novembro de 2021**.

3.5. O (a) candidato (a) que não realizar a entrega da documentação comprobatória no período estabelecido, será desclassificado (a) do PSS.

3.6. Os documentos a serem entregues:

a) Documento de Identificação Oficial com foto: RG ou CNH, etc.;

b) CPF;

c) Certidão de Nascimento ou Casamento;

d) Título Eleitoral;

e) Carteira de Reservista ou Comprovante de Dispensa (homens);

f) Comprovante ou Declaração de Residência, atualizada. Caso o comprovante não esteja no nome do candidato, deve acompanhar declaração assinada pela pessoa descrita no comprovante, bem como cópia de documento de identificação do mesmo, modelo ANEXO IX;

g) Certidão de Quitação Eleitoral;



- h) Certidão Negativa das Justiças Estadual e Federal, expedidas no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada neste Edital e dentro do prazo de validade específicos destas;
- i) Declaração que comprove não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público, emitida pela direção ou chefia imediata da escola ou órgão onde atua/atuou (somente para os (as) candidatos que já atuaram no serviço público);
- j) Declaração de Acúmulo de Cargos, ANEXO VII;
- k) Declaração de Experiência Profissional na rede pública na área e/ou cargo que pretende concorrer, emitido pelo órgão/entidade competente, com descrição do cargo e tempo de atuação;
- l) Declaração de Experiência Profissional na rede privada, emitida pela instituição em papel timbrado, com descrição do cargo e tempo de atuação;
- m) Declaração de disponibilidade, conforme o ANEXO VIII;
- n) Certificado de Conclusão do Ensino Médio e/ou Magistério e Diploma de Graduação acompanhado do Histórico Escolar (para as funções de nível médio ou professor). Para ser considerada a pontuação em nível médio do (a) candidato (a) que concorre ao cargo de Professor, deverá apresentar o comprovante de matrícula em curso de licenciatura – graduação, a partir do 2º período;
- o) Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão das pós-graduações informadas na área de concorrência do cargo, não sendo cumulativa, uma para cada pós-graduação: especialização, mestrado e doutorado;

4. TERCEIRA FASE: DA AVALIAÇÃO ESCRITA ONLINE PARA O CARGO DE PROFESSOR E CUIDADOR DO MATERNAL

4.1. Esta fase consta da avaliação escrita online para os cargos de professor e cuidador do maternal.

4.2. A **avaliação escrita** para os (as) candidatos (as) para os cargos de professor e cuidador do maternal será realizada no dia **28 de novembro de 2021**, no horário de 9h00min às 13h00min, por meio do Google Formulário.

4.3. O link de acesso à avaliação escrita online será divulgado com antecedência de 30 minutos na Página da SEMED Anapu no Facebook <https://www.facebook.com/semedanapu> e do Instagram https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link, bem como disponibilizado para divulgação em grupos de WhatsApp e demais mídias sociais, por meio do seu e-mail pessoal logado em seu computador ou smartphone. O e-mail poderá ser usado uma única vez.

4.4. O link de acesso à avaliação escrita online para os cargos de professor e cuidador do maternal expirará às 13h00min, não poderá ser acessado após o horário definido, desta forma, o (a) candidato deverá acessar a avaliação e concluir com o envio antes do horário de término.

4.5. A temática da avaliação escrita online para os cargos de professor e cuidador do maternal será sobre planejamento escolar, projeto político pedagógico, plano de aula e BNCC.

4.6. A avaliação escrita online somará a pontuação final até **10 (dez) pontos**.

4.7. O (a) candidato (a) para os cargos de professor e cuidador do maternal, que não realizar a avaliação escrita online, será desclassificado do PSS.

4.8. Critérios de avaliação e pontuação da avaliação escrita online:

ITEM	CRITÉRIOS AVALIATIVOS	PONTUAÇÃO
Questões objetivas	Respondeu corretamente às 04 questões introdutórias sobre planejamento, projeto político	2,0



	pedagógico e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).	(0,5 pontos para cada questão)
Uso da língua	Demonstra domínio do código linguístico, com uso correto dos aspectos gramaticais, ortográficos, de pontuação e de concordância.	1,0
Objetivo	Apresenta clareza com foco na aprendizagem? Demonstra a finalidade da aula ou sequência de aulas no desenvolvimento das habilidades e competência pelos alunos?	1,0
Atividades propostas e metodologia	Qual o nível de dificuldade das atividades propostas? São fáceis ou subestimam a capacidade dos educandos em sua faixa etária? São difíceis e não permitem que os alunos consigam avançar? Elas apresentam uma progressão de complexidade conforme o desenvolvimento da aula? Apresenta originalidade nas atividades propostas ou demonstra ser uma adaptação? As atividades atendem às necessidades de aprendizagem da faixa etária delimitada? Explora diferentes estratégias, espaços e organização para abordar o conteúdo? Há definição de prazos para o desenvolvimento da aula ou sequência de aulas?	2,0
BNCC	Utilizou as habilidades/objetivos de aprendizagem e desenvolvimento contidos na BNCC, informando o código?	1,0
Avaliação	Apresenta proposta de avaliação da aprendizagem e, que norteará a reelaboração da prática docente?	1,0
	Total:	10,0

5. QUARTA FASE: DA ANÁLISE DO CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.1. A comissão avaliadora procederá a análise curricular e documental dos (as) candidatos (as) inscritos (as) no período de **29 de novembro a 15 de dezembro de 2021**.

5.2. Esta fase consta da análise curricular e documental, por meio da avaliação dos documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário de inscrição online e documentos para análise curricular, de acordo com sequência da listagem de documentos abaixo:

- a) Documento de Identificação Oficial com foto: RG ou CNH;
- b) CPF;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Título Eleitoral;
- e) Carteira de Reservista ou Comprovante de Dispensa (homens);
- f) Comprovante ou Declaração de Residência, atualizada. Caso o comprovante não esteja no nome do candidato, deve acompanhar declaração assinada pela pessoa descrita no comprovante, bem como cópia de documento de identificação do mesmo, modelo ANEXO IX;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Certidão Negativa das Justiças Estadual e Federal, expedidas no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada neste Edital e dentro do prazo de validade específicos destas;



- i) Declaração que comprove não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público, emitida pela direção ou chefia imediata da escola ou órgão onde atua/atuou (somente para os (as) candidatos que já atuaram no serviço público);
- j) Declaração de Acúmulo de Cargos, ANEXO VII;
- k) Declaração de Experiência Profissional na rede pública na área e/ou cargo que pretende concorrer, emitido pelo órgão/entidade competente, com descrição do cargo e tempo de atuação;
- l) Declaração de Experiência Profissional na rede privada, emitida pela instituição em papel timbrado, com descrição do cargo e tempo de atuação;
- m) Declaração de disponibilidade, conforme o ANEXO VIII;
- n) Certificado de Conclusão do Ensino Médio e/ou Magistério e Diploma de Graduação acompanhado do Histórico Escolar (para as funções de nível médio ou professor). Para ser considerada a pontuação em nível médio do (a) candidato (a) que concorre ao cargo de Professor, deverá apresentar o comprovante de matrícula em curso de licenciatura – graduação, a partir do 2º período;
- o) Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão das pós-graduações informadas, não sendo cumulativa, uma para cada pós-graduação: especialização, mestrado e doutorado;

5.3. Os (As) candidatos (as) submetidos à fase de análise curricular e documental deverão atingir a **pontuação mínima de 4,0 pontos** para os **cargos de nível fundamental e médio** e, **7,0 pontos** para o **cargo de professor**, serem aprovados. Ao cargo de professor e cuidador do maternal serão acrescidos a pontuação adquirida na avaliação escrita online.

5.4. Os critérios de avaliação adotados para o processo de análise curricular e documental serão: a escolaridade, a qualificação profissional e experiência profissional, todos de caráter eliminatório e classificatório.

5.5. A escolaridade mínima exigida para cada cargo, constante no ANEXO II e III, é eliminatória e deverá ser corretamente preenchida pelo candidato sob pena de invalidação da inscrição.

5.6. A pontuação será aferida conforme estabelecido a seguir:

Critério		Descrição	Pontuação
Formação Acadêmica	Ensino Fundamental	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	2 pontos
	Ensino Médio	Diploma/Certificado de Ensino Médio e/ou Magistério	2 pontos
	Superior Incompleto	Declaração de Curso de Graduação em Licenciatura – a partir do 2º período. Não considerado para o candidato graduado.	1 ponto
	Graduação	Diploma/certificado de curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 pontos
	Especialização	Diploma/certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2 pontos
	Mestrado	Diploma/certificado de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 pontos



Experiência Profissional	Doutorado	Diploma/certificado de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 pontos
	Documento que comprove a experiência profissional na rede pública ou privada, com mínimo de 02 anos de experiência na área ou cargo pretendido.		2 pontos
	Total de Pontuação		17 pontos

5.7. Não será aceita, para fins de comprovação da análise curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

5.8. Servirá como documento comprobatório da experiência profissional:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do (a) candidato (a) e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
- Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie de serviço praticado e as atividades desenvolvidas, e, se realizado na administração pública, esta declaração deverá ser emitida por órgão competente;
- Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante, com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).

5.9. Todos os documentos do (a) candidato (a) serão conferidos com os respectivos originais antes da celebração do contrato administrativo, podendo o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Anapu diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude.

5.10. Em nenhuma hipótese será admitido que um mesmo item seja considerado mais de uma vez para fins de cálculo de pontuação dos (as) candidatos (as) ou, ainda, que haja pontuação cumulativa em um mesmo critério, mesmo que apresente mais de um documento válido.

6. DA ELIMINAÇÃO

6.1. Serão eliminados, mesmo após a conclusão de todos os processos do PSS, no processo de habilitação para contratação, os (as) candidatos (as) aprovados (as) que:

- prestarem declaração falsa;
- utilizarem documentos falsificados ou inexatos;
- preenchido o formulário de inscrição online com dados não confirmados com documentos comprobatórios;
- preenchimento de forma errônea do formulário de inscrição online;
- não comprovarem a escolaridade exigida para o cargo;

6.2. Será automaticamente eliminado do PSS o (a) candidato (a) que, não realizarem a avaliação escrita online ou utilizar meios fraudulentos para sua realização.

6.3. Será automaticamente eliminado do PSS o (a) candidato (a) que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.



7. DAS VAGAS

7.1. O PSS 001/2021-SEMED destina-se ao CADASTRO RESERVA para provimento de futuras vagas e/ou carga horária em conformidade com os cargos discriminados no ANEXO II e III.

7.2. A descrição das atribuições para os cargos está descrita no ANEXO IV deste Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, tendo sua inscrição HABILITADA na Primeira Fase, for aprovado nas demais fases.

8.2. A classificação final do candidato neste Processo Seletivo Simplificado será apresentada na ordem decrescente de aprovação.

8.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Educação, cujo extrato será publicado no endereço eletrônico do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/> e no portal da Prefeitura Municipal de Anapu www.anapu.pa.gov.br, na Página da SEMED Anapu no Facebook <https://www.facebook.com/semedanapu> e do Instagram [https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy link](https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link).

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os critérios de desempate serão aplicados, na seguinte ordem:

- a) O (A) candidato (a) que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) O (A) candidato (a) que possuir maior escolaridade específica para a área que concorre;
- c) O (A) candidato (a) que tiver obtido pontuação maior na avaliação escrita online para os cargos de professor e cuidador do maternal;
- d) O (A) candidato (a) que tiver idade superior demais aos candidatos em empate;
- e) O (A) candidato (a) que tiver tempo de serviço superior aos candidatos em empate.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos quanto ao resultado do PSS, nos cronogramas disponíveis no Anexo I, com preenchimento de formulário, modelo Anexo VI, que terão dois dias úteis para serem analisados e divulgado o parecer da comissão avaliadora.

10.2. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

10.3. A Comissão Organizadora é a instância para recursos administrativos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NO CARGO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Serão chamados para celebrar contrato administrativo aqueles candidatos que preencham cumulativamente os requisitos básicos para o ingresso no cargo temporário na Secretaria Municipal de Educação de Anapu:



- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) não haver sido condenado por sentença judicial transitada em julgado por crime com pena de perda de função pública ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público, ressalvada a comprovação de reabilitação;
- e) possuir diploma ou certificado do nível mínimo de escolaridade para exercício do cargo;
- f) estar em gozo de suas faculdades físicas e mentais para o exercício do cargo a que concorre.

11.2. Os (As) candidatos (as) APROVADO (AS) no **PSS 2021** para provimento de vagas de cadastro de reserva poderão ser convocados para assumir os cargos em designações temporárias, conforme necessidade da administração, dentro do prazo de validade deste processo seletivo ou posterior prorrogação, se houver, através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/> e no portal da Prefeitura Municipal de Anapu www.anapu.pa.gov.br.

11.3. Os (As) candidatos (as) convocados terão um prazo de 72 (setenta e duas) horas para se apresentar para assinatura de contrato, caso não se apresente será automaticamente eliminado do PSS.

11.4. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo V deste edital, sob pena de não assumir o cargo temporário caso a documentação esteja incompleta.

11.5. O prazo de validade do contrato fica a critério da administração pública, podendo ser prorrogável, respeitando o limite máximo de 02 (dois) anos.

11.6. A lotação e o horário de trabalho dos candidatos convocados ficarão a critério da Secretaria Municipal de Educação de Anapu conforme sua necessidade, respeitando a localidade para o qual o mesmo se inscreveu neste PSS.

11.7. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) Não comparecer dentro dos prazos estabelecidos para assinatura do contrato;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para o exercício do cargo;
- c) O (a) candidato (a) que desistir ou abandonar a vaga ou carga horária não poderá ser admitido para contrato caso haja prorrogação do PSS, por meio de assinatura de termo de desistência ou relatório de abandono de trabalho.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até duas vezes, por igual período, a critério da Administração.

12.2. A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

12.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/> e no portal da Prefeitura Municipal de Anapu www.anapu.pa.gov.br.



12.4. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital, pelo site da Prefeitura Municipal de Anapu (www.anapu.pa.gov.br) e Diário Oficial dos Municípios (FAMEP) www.diariomunicipal.com.br/famep/.

12.5. A jornada de trabalho será definida de acordo com conveniência administrativa, conforme necessidade da instituição, com contrato temporário com período pré-estabelecido e ciência pelo contratado.

12.6. A relação dos candidatos APROVADOS – resultado definitivo será divulgada pelo site da Prefeitura Municipal de Anapu (www.anapu.pa.gov.br), e Diário Oficial dos Municípios (FAMEP) www.diariomunicipal.com.br/famep/.

12.7. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão Avaliadora, com base nas normas e legislação vigente que regem a administração pública.

12.8. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

Anapu/PA, 22 de outubro de 2021.

Deuzilene Muniz Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto Municipal nº 003/2021-GAB/PMA



ANEXO I
CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS
EDITAL 001/2019-SEMED

ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	www.anapu.pa.gov.br www.diariomunicipal.com.br/famep/ https://www.facebook.com/semedanapu https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link	22/10/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO – PRIMEIRA FASE	Google Formulários	01 à 20/11/2021, até às 23h59min
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	www.anapu.pa.gov.br www.diariomunicipal.com.br/famep/ https://www.facebook.com/semedanapu https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link	24/11/2021
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – COMISSÃO ORGANIZADORA, com entrega do formulário preenchido, modelo Anexo VI e documentos para análise. Ou pelo e-mail pss.semed.anapu@gmail.com , com entrega do formulário preenchido, modelo Anexo VI e documentos para análise, em formato PDF.	25 e 26/11/2021
AVALIAÇÃO ESCRITA ONLINE – CARGO PROFESSOR E CUIDADOR DO MATERNAL	Google Formulários, link será publicado com 30 minutos de antecedência do início da avaliação nas páginas da Secretaria Municipal de Educação de Anapu: https://www.facebook.com/semedanapu https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link	28/11/2021 De 9h00min às 13h00min
ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – COMISSÃO ORGANIZADORA	29/11 a 15/12/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL	www.anapu.pa.gov.br www.diariomunicipal.com.br/famep/ https://www.facebook.com/semedanapu https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link	03/01/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESCRITA ONLINE – CARGO PROFESSOR E CUIDADOR DO MATERNAL	www.anapu.pa.gov.br www.diariomunicipal.com.br/famep/ https://www.facebook.com/semedanapu https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link	03/01/2022
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESCRITA ONLINE E DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – COMISSÃO ORGANIZADORA, com entrega do formulário preenchido, modelo Anexo VI e documentos para análise. Ou pelo e-mail pss.semed.anapu@gmail.com , com entrega do formulário preenchido, modelo Anexo VI e documentos para análise, em formato PDF.	04 e 05/01/2022
HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DO PSS 2021	www.anapu.pa.gov.br www.diariomunicipal.com.br/famep/ https://www.facebook.com/semedanapu https://instagram.com/semed.anapu?utm_medium=copy_link	17/01/2022



ANEXO II
DAS DISPOSIÇÕES DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, REMUNERAÇÃO E VAGAS
LOCALIDADE - ZONA URBANA

ÁREA/MODALIDADE/ E/ ETAPA DE ENSINO	CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA ¹	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	REMUNERAÇÃO (R\$)	VAGAS
APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DECLARAÇÃO DE ESTUDO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00	CR ²
APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SERVENTE	DECLARAÇÃO DE ESTUDO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00	CR
APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	VIGIA	DECLARAÇÃO DE ESTUDO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00	CR
APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO E HISTÓRICO ESCOLAR, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00	CR
EDUCAÇÃO ESPECIAL PNE	CUIDADOR (A) DE PNE	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO E HISTÓRICO ESCOLAR, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00	CR
MATERNAL	CUIDADOR (A) DO MATERNAL	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO E HISTÓRICO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA OU CURSANDO O 2º PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS.	20	1.100,00	CR
EDUCAÇÃO INFANTIL-PRÉ-ESCOLAR E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO GERAL (EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLAR E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO)	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12	CR
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (6º AO 9º ANO)	PROFESSOR DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – 6º AO 9º ANO – LICENCIADO EM LETRAS	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA EM LETRAS-PORTUGUÊS E LETRAS-INGLÊS EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12	CR
	PROFESSOR DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – 6º AO 9º ANO –	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS DA NATUREZA OU BIOLOGIA	20	1.443,12	CR

¹ Para o cargo de professor da zona rural poderão ser inscritos candidatos para a concorrência de vagas, portadores do certificado de conclusão do ensino médio, desde que comprovada a experiência na atuação na área de pretensão e declaração cursando em instituição de nível superior.

² CADASTRO DE RESERVA – todos os cargos não tem vagas imediatas, os candidatos serão convocados mediante o surgimento de vagas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Anapu/PA.



	LICENCIADO EM MATEMÁTICA	EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.			
	PROFESSOR DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – 6º AO 9º ANO – CIÊNCIA HUMANAS (LICENCIADO EM GEOGRAFIA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS OU HISTÓRIA)	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC.	20	1.443,12	CR
SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL	PROFESSOR AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO)	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA E/OU PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12	CR



ANEXO III
DAS DISPOSIÇÕES DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, REMUNERAÇÃO E VAGAS
LOCALIDADE - ZONA RURAL

1. CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA E REMUNERAÇÃO

MODALIDADE/ ETAPA DE ENSINO	CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	REMUNERAÇÃO (R\$)
APOIO	SERVENTE	DECLARAÇÃO DE ESTUDO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00
APOIO	VIGIA	DECLARAÇÃO DE ESTUDO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00
ALUNOS PNE	CUIDADOR (A) DE PNE	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO E HISTÓRICO ESCOLAR, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	40	1.100,00
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	AUXILIAR DE SALA	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO E HISTÓRICO ESCOLAR, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA.	20	1.100,00
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	PROFESSOR (A) – EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO EF	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA, CURSANDO O 2º PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE PRETENSÃO PARA ATUAR OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	PROFESSOR (A) 6º AO 9º ANO EF QUALQUER FORMAÇÃO/DISCIPLINA PODERÁ CONCORRER ÀS VAGAS DO CADASTRO RESERVA	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA, CURSANDO O 2º PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE PRETENSÃO PARA ATUAR OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	PROFESSOR (A) 6º AO 9º ANO EF – POLO SMEF QUALQUER FORMAÇÃO/DISCIPLINA PODERÁ CONCORRER ÀS VAGAS DO CADASTRO RESERVA	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE AUTORIZADA, CURSANDO O 2º PERÍODO DO ENSINO SUPERIOR EM CURSOS DE LICENCIATURAS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE PRETENSÃO PARA ATUAR OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA, EXPEDIDO POR IES RECONHECIDA PELO MEC E HISTÓRICO ESCOLAR.	20	1.443,12



ANEXO III
DAS DISPOSIÇÕES DOS CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO
(continuação)
LOCALIDADE - ZONA RURAL

2. VAGAS POR CARGOS

ESCOLA ESCOLHER APENAS UMA E QUE TENHA A CR	VAGAS POR CARGO (CR ³)						
	PROFESSOR (A) Educação Infantil e 1º AO 5º ANO EF	PROFESSOR (A) – 6º AO 9º ANO EF	POLO – ENSINO MODULA R	SERVENTE	VIGIA	CUIDADO R (A) DE PNE	
01	28 DE DEZEMBRO	CR	-	CR	CR	-	-
02	EMEF A FONTE DA SABEDORIA	-	-	CR	-	-	CR
03	EMEF ALACID NUNES	CR	-	-	-	-	CR
04	EMEF ALACID NUNES ANEXO	CR	-	-	CR	-	-
05	EMEF ALEGRIA DO SABER	CR	-	-	-	-	-
06	EMEF BOA ESPERANÇA	CR	CR	-	-	-	CR
07	EMEF BOM JESUS	CR	-	-	-	-	-
08	EMEF BRANCA DE NEVE	CR	-	CR	CR	-	-
09	EMEF BRASIL GRANDE	-	-	-	-	-	CR
10	EMEF CAMINHO DA VITÓRIA	CR	-	-	-	-	-
11	EMEF CAMINHO DO SABER	CR	-	CR	CR	-	-
12	EMEF CAMINHO DO SABER/ANEXO	CR	-	CR	CR	-	-
13	EMEF CICERO DE SOUSA LEITE	CR	-	CR	CR	-	-
14	EMEF CLARISSE LISPECTOR	CR	-	-	CR	-	-
15	EMEF CORAÇÃO DE JESUS	CR	-	-	CR	-	-
16	EMEF CRISTO É A ESPERANÇA	CR	-	CR	-	-	CR
17	EMEF DOROTHY STANG	CR	-	-	-	-	-
18	EMEF DR ACY DE JESUS B. PEREIRA	CR	CR	-	-	CR	CR
19	EMEF DUQUE DE CAXIAS	CR	-	CR	CR	-	-
20	EMEF ESTRELA DA MANHÃ	CR	-	CR	CR	-	-
21	EMEF ESTRELA DALVA	CR	-	CR	CR	-	CR
22	EMEF ESTRELA GUIA	CR	-	-	CR	-	-
23	EMEF EUZEBIO DE QUEIROZ	CR	CR	-	-	CR	CR
24	EMEF FRANCISCO DE FARIAS	CR	CR	-	CR	CR	CR
25	EMEF FUTURO BRILHANTE	CR	-	CR	CR	-	-
26	EMEF GIRASSOL	CR	-	-	CR	-	-
27	EMEF HORAS ALEGRES	CR	CR	-	CR	-	-
28	EMEF IRMÃ SERAFINA	CR	-	-	-	CR	-
29	EMEF JANIO QUADROS	CR	-	CR	CR	-	-
30	EMEF JOAQUIM MIVALDO	CR	-	CR	CR	-	-
31	EMEF JOSÉ DE AND. SILVA/RIS. NEVES	CR	CR	-	-	-	CR
32	EMEF JOSÉ DE ALENCAR	CR	-	-	-	-	-
33	EMEF MARANATA	CR	-	CR	CR	-	-
34	EMEF MARIA AUXILIADORA	CR	-	CR	CR	-	-
35	EMEF MATA VERDE	CR	-	CR	CR	-	-
36	EMEF MONTE ALEGRE	CR	-	CR	CR	-	-
37	EMEF MONTEIRO LOBATO	CR	-	CR	CR	-	-
38	EMEF NOSSA SRA DO AMPARO	CR	-	-	CR	-	CR
39	EMEF NOSSA SRA DOS MILAGRES	CR	-	CR	CR	-	-
40	EMEF N SRA DOS MIL./ANEXO	CR	-	CR	-	-	-
41	EMEF NOVA ALIANÇA	CR	-	CR	CR	-	-
42	EMEF NOVA CANAÃ	CR	-	CR	-	-	-
43	EMEF NOVA CANAÃ ANEXO	CR	-	CR	CR	-	-
44	EMEF NOVA CONQUISTA	CR	-	-	-	-	-
45	EMEF NOVA JERUSALÉM	CR	-	-	CR	-	-
46	EMEF NOVA VIDA	CR	-	-	CR	-	-
47	EMEF NOVO POEMA	CR	CR	-	CR	-	-

³ Vagas destinadas para cadastro de reserva – CR.



48	EMEF OSVALDO CRUZ	CR	CR	-	-	-	CR
49	EMEF PAULO FREIRE	CR	-	CR	CR	-	-
50	EMEF PAULO FREIRE/ANEXO	CR	-	-	CR	-	-
51	EMEF PAULO MULLER	CR	-	CR	CR	-	-
52	EMEF PRIMAVERA	CR	CR	-	CR	-	CR
53	EMEF REI DOS REIS	CR	-	CR	CR	-	-
54	EMEF REI SALOMÃO	CR	CR	-	-	-	CR
55	EMEF SANTA IZABEL	-	-	CR	CR	-	-
56	EMEF SANTA JULIA	CR	CR	-	-	-	CR
57	EMEF SANTA LUZIA	CR	-	CR	CR	-	-
58	EMEF SANTO ANTONIO	CR	CR	-	-	-	CR
59	EMEF SANTO ANTONIO ANEXO	CR	-	-	CR	-	-
60	EMEF SÃO JOSÉ I	CR	-	-	CR	-	-
61	EMEF SÃO JOSÉ II	CR	CR	-	-	CR	CR
62	EMEF SÃO RAIMUNDO NONATO	CR	-	-	-	-	-
63	EMEF SAULO LUIZ	CR	-	CR	CR	-	-
64	EMEF SOMBRA DA MATA	CR	-	-	-	-	-
65	EMEF SONHO DE APRENDER	CR	CR	-	CR	-	CR
66	EMEF SONHO MEU	CR	-	CR	CR	-	-
67	EMEF UNIÃO	CR	-	CR	CR	-	-
68	EMEF UNIÃO ANEXO	CR	-	CR	CR	-	-
69	EMEF VALE DO BELO MONTE	CR	-	CR	CR	-	-
70	EMEF VENCESLAU BRAS	-	-	-	-	CR	CR
71	EMEF VIDA FELIZ	CR	-	-	CR	-	-
72	EMEF VITÓRIA RÉGIA	CR	-	-	CR	-	-



ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

ORD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	PROFESSOR	<p>(Comum para todos os cargos de professor) Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação; participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Exercer a docência na educação básica, responsabilizando-se pela turma/sala sob sua responsabilidade; Zelar pela elevação dos níveis de rendimento escolar e pela melhoria de qualidade do ensino; Colaborar na realização de campanhas educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas; Exercer atividade de natureza educativa. Envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas; Registrar as frequências dos alunos; Desenvolver e/ou incentivar o hábito da leitura, o gosto pela pesquisa e pelas artes em geral; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação da aprendizagem, recuperação de alunos, reuniões, pesquisa e participação ativa na vida da escola; Interessar-se em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho; Colaborar na proposição e realização de atividades extraclasse e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização; Zelar pelo bom nome da escola; Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação; Colaborar com a formação integral de seus alunos; Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno; Procurar inovar a prática pedagógica visando à melhoria da qualidade de ensino; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Auxiliar na conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola; Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docente contidas no Plano de Cargo, Carreira Salário da Educação e respectivo Plano Municipal de Educação e demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.</p>
02	CUIDADOR DE PNE	<p>A rotina de trabalho deste profissional inclui o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. É trabalho do cuidador auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas.</p>
03	CUIDADOR DO MATERNAL	<p>Executar tarefas específicas relacionadas com a área de educação; participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; desenvolver atividades didático-pedagógicas e de cuidados básicos aos alunos da educação infantil/modalidade maternal, responsabilizando-se pela turma/sala sob sua responsabilidade; Colaborar na realização de campanhas educativas de higiene e saúde, além de comemorações cívicas e folclóricas; Exercer atividade de natureza educativa. Envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos, desenvolvimento de aulas; Registrar as frequências dos alunos; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Interessar-se em adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais, relacionados com o seu trabalho; Colaborar na proposição e realização de atividades extraclasse e de apoio ao desenvolvimento do educando e sua socialização; Zelar pelo bom nome da escola; Adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a criatividade, o raciocínio e a experimentação; Colaborar com a formação integral de seus alunos; Relacionar teoria e prática, concretizando os conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno; Procurar inovar a prática pedagógica</p>



		visando à melhoria da qualidade de ensino; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Auxiliar na conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da Escola; Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docentes contidas no Plano de Cargo, Carreira Salário da Educação e respectivo Plano Municipal de Educação e demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua.
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, secretariado; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, em especial de escrituração escolar, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Executar os serviços de cadastramento de alunos, turmas, dentre outros nos sistemas de Gestão Escolar e Censo Escolar. Assessorar o gestor escolar em atividades administrativas e correlatas. Assessorar nas atividades de ensino, pedagógicas e atividades diversas desenvolvidas da unidade escolar.
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos de limpeza, conservação e reparos simples em geral nas dependências internas e externas da unidade escolar, de utensílios, mobiliários e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
06	SERVENTE	Executar os trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo; Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Executar outros serviços necessários e de acordo com as instruções da chefia imediata.
07	VIGIA	Executar ronda diurna e noturna nas dependências da unidade escolar, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; Controlar, orientar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas na escola, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados; Informar a chefia imediata sobre a ocorrência de fatos anormais, pessoalmente ou por telefone; Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Manter-se em seu posto de serviço até a troca de escala; Zelar pela segurança individual e coletiva, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais de patrimônio público, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
08	AUXILIAR DE SALA	Auxiliar o professor da turma multisseriada que não tem o quantitativo para divisão de turma nas atividades de ensino e didático-pedagógica, auxílio dos alunos, executar tarefas delegadas pelo professor da turma.



ANEXO V

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

1. Carteira de identidade RG e CPF;
2. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação;
3. Carteira de trabalho;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (Diploma/Certificado e Histórico Escolar);
6. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
7. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo XI (Declaração de Residência);
8. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
9. Certidão de nascimento dos dependentes (caso tenha filhos (as) menores de 13 anos de idade);
10. Dados Bancários (Banco Banpará, agência e nº de conta corrente – se houver);
11. Fornecer telefones (pessoal ou contato) e e-mail;




ANEXO VI
FORMULÁRIO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA RESULTADO DO PSS 2021, realizado pela **COMISSÃO ORGANIZADORA**, divulgado no dia ____/____/____.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº. _____ e CPF nº. _____, apresento recurso junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS) de provimento de Cadastro de Reserva para a contratação em designação temporária de profissionais para atuarem nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Anapu/PA, contra resultado do edital nº____, de ____/____/____.

1-A decisão objeto de contestação é: (explicitar a decisão que está contestando).	2-Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:
3-Para fundamentar essa contestação encaminho anexos os seguintes documentos:	
Anapu/PA, ____/____/____.	
<hr/> Assinatura do Candidato	

 ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL
PROTOCOLO DO CANDIDATO	
1-NOME:	
2-CARGO PRETENDIDO:	3-LOCAL E DATA: Anapu/PA, ____/____/____.
4-ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO:	



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

NOME: _____

CPF: _____ RG: _____ Órgão Exp. _____ Data Exp.: ____/____/____

() Não possuo vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações:

() Posso vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações, com possibilidade de compatibilização de horário:

a) Órgão de lotação: _____

b) Regime Jurídico: _____

c) Carga Horária Semanal: _____

d) Discriminação do

Horário/Diário: _____

DECLARO que são verdadeiras as declarações aqui prestadas e que é do meu inteiro conhecimento que qualquer omissão, poderá constituir presunção de má fé, na forma da Lei.

Anapu/PA, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
Naturalidade _____, nacionalidade _____, estado civil
_____, RG n.º _____ CPF n.º _____, residente e
domiciliado (a) a Rua/Av. _____,
bairro _____, complemento _____,
CEP _____ Município _____, participo do Processo Seletivo Simplificado;
tenho pleno conhecimento das condições deste processo seletivo, que atendo a todas as exigências
para a ocupação do cargo a que estou me candidatando, que me comprometo a aceitar o local de
trabalho a mim destinado, assim como sua alteração durante sua execução, que tenho ciência de
que não poderá haver incompatibilidade de horários entre o desempenho das atividades para qual
me candidato e outras atividades profissionais que exerço, ou possa vir a exercer, sejam elas de
natureza públicas ou privadas, que estou quite com as obrigações eleitorais e militares, que não
tenho nenhuma restrição de ordem criminal que me impeça do livre exercício de direitos, que tenho
aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e por fim, declaro que as
informações ora prestadas, bem como as contidas em meu currículo profissional, são a expressão
da verdade, e por elas me responsabilizo civil, administrativa e criminalmente.

Anapu/PA, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO IX
MODELO - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr. (a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____, nº. _____, bairro _____, Município de _____/_____.

Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Anapu/PA, _____ de _____ de 20.

Nome Do Proprietário

Obs.: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: Luz, água, telefone.