



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**A Secretaria Municipal de Educação – SEMED torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS, para futura contratação temporária de 136 (cento e trinta e seis) vagas ofertadas, mais o cadastro de reserva, conforme especificado a seguir:**

**a) 96 (noventa e seis) vagas de Servidores do Suporte Técnico Administrativo:** Servente de Limpeza (ASG), Manipulador de Alimentos (Merendeiro), Agente de Portaria, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Condutor de Ônibus Escolar, Cuidador Educacional, Monitor de Transporte Escolar, Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição e Secretário Escolar;

**b) 13 (treze) Profissionais de Suporte Técnico Educacional de Áreas Especializadas:** Tecnologia da Informação, Assistência Social, Fonoaudiologia, Nutrição, Pedagogia, Psicologia, Estatística e Intérprete de Libras;

**c) 27 (vinte e sete) Profissionais da Educação:** Professor I, Professores I Língua Materna e Professor II (Professores da Educação Infantil e/ou Primeiras Séries do Ensino Fundamental, Professor de Educação Especial, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Ciências Naturais e Biológicas, Professor de História, Professor de Geografia, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa e Professor de Artes).

Os cargos e vagas detalhados neste certame estão em consonância com a LEI MUNICIPAL Nº 948, de 29 de junho de 2023, ajuizando-se ao município de Humaitá o direito de contratar mediante as vagas que possam surgir durante o período do processo seletivo, visando suprir carências de natureza temporária, de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Educação. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e fiscalizado pela Comissão designada conforme Decreto nº 122, de 16 de outubro de 2024 - GP/PMH, regido pelas instruções integrantes deste Edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital e executados pelo Instituto Merkabah. As vagas serão oferecidas de acordo com **ANEXO I**.
- 1.2.** Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial do município de Humaitá no estado do Amazonas.
- 1.3.** O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Eletrônico dos Municípios do Amazonas <https://diariomunicipalaam.org.br/> e disponibilizados no Endereço Eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br/>.

## **2 DOS REQUISITOS BÁSICOS**

- 2.1** Poderão inscrever-se no Processo Seletivo, os candidatos que apresentarem os requisitos básicos constantes no **ANEXO I** deste edital.

## **3 DA INSCRIÇÃO**

- 3.1** As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> a partir **00h:00** do dia **18 de dezembro de 2024** até às **23:59h** do dia **02 de janeiro de 2025**, observado o HORÁRIO LOCAL e as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico; Após a data e o horário especificados no item 3.1., **23:59h do dia 02 de janeiro de 2025**, o acesso às inscrições ficará bloqueado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 3.1.1** As inscrições não terão taxa de pagamento.
- 3.2** A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;
- 3.3** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição on- line, salvar e transmitir as informações pela internet;
- 3.4** Efetivada a inscrição, **NÃO** serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo ou setor sob hipótese alguma, portanto, verifique atentamente o cargo pretendido;
- 3.5** O candidato interessado só poderá se inscrever em um Cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no **Capítulo 8 – Da Prestação das Provas Objetivas**;
- 3.6** Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6, deste Capítulo, e constatada coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais;
- 3.7** Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6. deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;
- 3.8** O Instituto Merkabah e a PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.9** A partir do dia **04 de janeiro de 2025**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Merkabah, <https://merkabah.selecao.net.br>, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram confirmados;
- 3.10** Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Merkabah através do e-mail [institutotecnologicomerkabah@gmail.com](mailto:institutotecnologicomerkabah@gmail.com), obedecendo ao prazo de solicitação de correção de dados que vai até o dia **04 de janeiro de 2025**;
- 3.11** Após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas;
- 3.12** Em caso de vacância na zona do campo, fica a critério da secretaria municipal de educação, remanejar candidatos que compoem o cadastro de reserva de outros polos, assim como, da zona urbana para o campo.
- 3.12.1** De preferência de polo para polo e em último caso de zona urbana para zona do campo;
- 3.12.2** Será aberto um formulario de inscrição de intenção de remanejamento;
- 3.12.3** Sera classificado e convocado o candidato que obteve melhor nota no pss, obedecendo a lista de classificação.

**4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”



EDITAL 01/2024

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido na Lei Municipal n° 879 de 2021;

**4.1.** Em obediência ao disposto Lei Municipal n° 879 de 2021, e Decreto Federal 9508 de 24 de setembro de 2018, à pessoa com deficiência, será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado;

**4.1.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**4.2** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória;

**4.2.1** O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar durante o período de **18 a 28 de dezembro de 2024**, via anexo, pela internet, **<https://merkabah.selecao.net.br>** no momento da solicitação de Pessoa com Deficiência, no link correlato ao concurso, na área do candidato a documentação a seguir:

**a.** Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão e cópia simples do comprovante de inscrição (ficha de inscrição);

**4.3** As pessoas com deficiências participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

**4.4** O candidato que, no ato da inscrição se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte;

**4.5** O candidato PCD deverá observar atentamente o cargo e localidade para o qual deverá concorrer, após a inscrição é vetada a mudança de localidade (polo ou área indígena) e cargo, por isso é de inteira responsabilidade do candidato a escolha da vaga que quer concorrer;

**4.6** Após resultado final divulgado o candidato não poderá fazer reopção de cargo e nem de localidade, por isso o candidato ficará lotado na vaga para o qual concorreu;

**4.7** Após a admissão do candidato, a deficiência existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;

## **5. DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas:

**5.1.1** A Primeira etapa consistirá de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada no dia **19 de janeiro de 2025**;

**5.1.2** A segunda etapa consistirá de **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para o cargo de nível



PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”



EDITAL 01/2024

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

superior (Professor II e Técnicos Educacionais), ocorrerá sob a responsabilidade do Instituto Merkabah. A entrega dos documentos ocorrerá exclusivamente via internet, no link correlato ao concurso, na área do candidato <https://merkabah.selecao.net.br>, entre os dias **18 a 28 de dezembro de 2024 até as 23h59**;

5.2 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a. Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no item 2 do edital.
- b. Apresentar no ato da inscrição informações incompletas ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**6. DA PROVA DE TÍTULOS**

**6.1 Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos a cargos de nível superior HABILITADOS (Professor II e Técnicos Educacionais) nas Provas Objetivas, conforme estabelecido no Capítulo 8, deste Edital;**

**6.2 Os documentos relativos aos Títulos deverão ser anexados na área do candidato a partir das 9h do dia 18 de dezembro de 2024 até às 23h59 do dia 28 de dezembro de 2024, <https://merkabah.selecao.net.br> via área do candidato no link correlato;**

**6.3 Após esta data/horário mencionados no item 6.2, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese;**

**6.4 A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar os Títulos não será eliminado do certame;**

**6.5 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;**

**6.5.1 Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;**

**6.5.2 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;**

**6.5.3 Só serão aceitos Títulos correlatos e íntisecos a área do cargo pretendido.**

**6.6 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;**

**6.7 A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título;**

**6.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;**

**6.8.1 O candidato, deverá enviar o seu título na aba correspondente a sua especialização;**

**6.8.2 O arquivo deverá ser em PDF, e o candidato deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação;**

**6.8.3 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise**

**6.9 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que**

**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

não constem das tabelas apresentadas neste Capítulo;

**6.10** Caso sejam apresentados mais de um título, será considerada, para efeito de avaliação, a soma dos títulos, respeitando o limite de um título por categoria: Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), Mestrado e Doutorado.

**6.11** A prova de títulos terá caráter classificatório que será analisado e atribuído a nota da prova objetiva;

**6.12** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

**6.13** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**6.13.1 TABELA I– TABELA DE TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR**

NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULOS	VALOR MÍNIMO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Doutorado	04 ponto por curso	04 pontos	diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.
Mestrado	03 ponto por curso	03 pontos	diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.
Pós Graduação Lato Sensu (especialização)	01 ponto por curso	02 pontos	com carga horária mínima de 360 horas, diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.

**7. DAS PROVAS OBJETIVAS**

O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas:

**7.1** Os candidatos ao **SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO** serão avaliados através de uma Prova Objetiva com 25 questões de múltipla escolha para os inscritos de Nível Fundamental e 30 questões para os de Nível Médio e Médio Técnico, todas totalizando 100 (cem) pontos, conforme quadros abaixo:

FUNDAMENTAL	Nº de	Peso	Máx. De	Escala de Avaliação
Língua Portuguesa	12	4,0	48	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Raciocínio Lógico	05	4,0	20	
Conhecimentos Gerais	08	4,0	32	
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

MÉDIO	Nº de	Peso	Máx. De	Escala de Avaliação
Língua Portuguesa	12	4,0	48	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Informática	08	4,0	32	
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20	
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

MÉDIO TÉCNICO	Nº de	Peso	Máx. De	Escala de Avaliação
Língua Portuguesa	10	2,0	20	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Informática	08	4,0	32	
Conhecimentos Específicos	12	4,0	48	
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

7.2 Os candidatos ao **SUPORTE TECNICO EDUCACIONAL (NÍVEL SUPERIOR)** serão avaliados através de uma Prova Objetiva 35 questões, totalizando 100 (cem) pontos, conforme quadro apresentado abaixo:

SUPORTE TECNICO EDUCACIONAL	Nº de	Peso	Máx. De	Escala de
Língua Portuguesa	10	3,0	30	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25	
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

7.3 Os candidatos a **PROFESSORES** serão avaliados através de uma Prova Objetiva com 30 questões de múltipla-escolha para os inscritos de Professor I e 35 questões para os de Professor II, ambas totalizando 100 (cem) pontos, conforme quadros apresentados abaixo:

PROFESSOR I	Nº de Questões	Peso	Máx. De Pontos	Escala de
Língua Portuguesa	10	3,0	30	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Conhecimentos Gerais	08	2,0	16	
Conhecimentos Específicos	12	4,5	54	
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

PROFESSOR I – LINGUA MATERNA	Nº de	Peso	Máx. De	Escala de
Língua Portuguesa	10	3,0	30	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Conhecimentos Gerais	08	2,0	16	
Conhecimentos Específicos	12	4,5	54	
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PROFESSOR II	Nº de	Peso	Máx. De Pontos	Escala de
Língua Portuguesa	12	2,5	30	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Conhecimentos Gerais	08	2,5	20	
Conhecimentos Específicos I	05	3,0	15	
Conhecimentos Específicos II	10	3,5	35	
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

7.4 O cálculo final será constituído da somatória dos pontos atribuídos às questões objetivas de múltipla escolha, sendo cada questão com valor descrito na tabela acima, não podendo o candidato obter menos que 40% (quarenta por cento) das questões da prova para classificação do candidato na Prova Objetiva;

7.5 O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas serão realizadas na cidade de HUMAITÁ-AM na data prevista conforme tabela abaixo, observado o horário Local;

CARGOS	DATA DA PROVA / PERÍODO DE APLICAÇÃO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO	Domingo, 19 de JANEIRO 08:00h
SUPOORTE TÉCNICO EDUCACIONAL (NÍVEL SUPERIOR) E PROFESSORES	Domingo, 19 de JANEIRO 14:00h

8.1.1 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

8.1.2 Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1., deste Capítulo;

8.2 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado;

8.3 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser solicitados no dia de aplicação das provas;

8.4 Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de Pessoa com Deficiência - PCD, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Merkabah, pelo e-mail [institutotecnologicomerkabah@gmail.com](mailto:institutotecnologicomerkabah@gmail.com) com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;

8.4.1 Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma;

8.4.2 A alteração da condição de Pessoa com Deficiência somente será efetuada na hipótese de que o

**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente no ato de inscrição, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes.

- 8.4.3** O candidato que não entrarem contato com o SAC no prazo mencionado no item 8.4, deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão;
- 8.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:
- a.** comprovante de inscrição;
  - b.** original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CREFONO etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), e-título, CNH digital, Carteira de trabalho digital e RG digital, todos através da plataforma Oficial;
  - c.** caneta esferográfica de tinta preta ou azul de material transparente.
- 8.5.1** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.5.2** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;
- 8.5.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;
- 8.5.4** A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;
- 8.5.5** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;
- 8.6** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 8.7** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Merkabah procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição;
- 8.7.1** A inclusão de que trata o item 8.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto Merkabah na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;
- 8.7.2** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.7, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considera dos nulos todos os atos dela decorrentes;



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**8.7.3** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

**8.7.3.1** Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

**8.7.3.2** Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, notebook, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares, bonés, óculos escuros;

**8.7.3.3** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

**8.7.4** O descumprimento dos itens 8.7.3.1, 8.7.3.2 e 8.7.3.3 implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

**8.7.5** O Instituto Merkabah não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

**8.7.6** Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

**8.8** Quanto às Provas:

**8.8.1** Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

**8.8.1.1** Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

**8.8.1.2** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;

**8.9** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;

**8.10** A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas para todos os cargos;

**8.11** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora do início destas;

**8.12** Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

**8.12.1** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pre determinados;

**8.12.2** Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.5., alínea "b", deste Capítulo;

**8.12.3** Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

**8.12.4** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12., deste Capítulo;

**8.12.5** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não

**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

permitidos, calculadora ou similar;

- 8.12.6** For surpreendido portando agenda eletrônica, gravador, notebook, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, bem como protetores auriculares;
- 8.12.7** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.12.8** Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 8.12.9** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 8.12.10** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.12.11** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- 8.12.12** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;
- 8.12.13** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- 8.13** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
- 8.14** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
- 8.15** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
- 8.16** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;
- 8.17** Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para a atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
- 8.18** O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 1 (uma) hora do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;
- 8.19** O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros;
- 8.20** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
- 9.1.1** Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado a somatória das questões acertadas;
- 9.2** Corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova, multiplicado pelo peso das

**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

questões;

**9.3** O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva;

**9.4** Será considerado **HABILITADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do total de pontos correspondente a prova Objetiva realizada.

**9.5** O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do PROCESSO SELETIVO .

## **10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

---

**10.1** No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que tiver:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Obtiver maior número de pontos na prova de Títulos, quando houver;
- c) Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- d) Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) Obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico/Matemática, quando houver;
- f) Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;
- g) Obtiver maior número de acertos na prova de Informática, quando houver;
- h) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

**10.2** A classificação no presente PROCESSO SELETIVO não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constante na tabela de cargos, respeitada sempre a ordem de classificação.

## **11 DO CADASTRO RESERVA**

---

**11.1** Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas constantes neste Edital, serão mantidos em cadastro de reserva, poderão ser convocados para contratação mediante a disponibilidade de vagas que surgirem, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**11.2** Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios, obedecendo à ordem de classificação.

**11.3** O não comparecimento do candidato no prazo definido no Edital de convocação implicará a desistência da vaga e eliminação do certame.

## **12. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

---

**12.1** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a. Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos no item 2 do edital.
- b. Apresentar o Formulário de Inscrição incompleto.
- c. Efetivar a inscrição em local diferente ao designado no item 3.1 deste edital.

## **13. DOS RECURSOS**

---

**a.** 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 dos candidatos classificados;

**b.** A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o LINK existente na página

**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

referente ao Processo Seletivo em questão.

- c. Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.
- d. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- e. Os recursos inconsistente, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- f. O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a pontuação atribuída poderá sofrer alteração para uma superior ou menor ou, ainda, poderá ocorrer à inclusão ou desclassificação do candidato.
- g. Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificados do Instituto Merkabah, que emitirá parecer conclusivo após 02 (dois) dias úteis.
- h. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do Instituto Merkabah, em <https://merkabah.selecao.net.br>.
- i. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido.
- j. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recursos de recursos.
- k. Serão indeferidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- l. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

**14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- a. O Resultado Final será homologado pela Secretaria Municipal de Educação e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.
- b. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período dentro da validade prevista em Lei Municipal nº 993, de 19 de Setembro de 2024, a contar da data de publicação da Homologação.

**15. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:**

- 15.1 Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edição 2024;
- 15.2 Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Decreto nº 70.436/72, artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- 15.3 Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- 15.4 Estar quite com as obrigações eleitorais (para ambos os sexos);
- 15.5 Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- 15.6 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- 15.7 Apresentar atestado médico evidenciando a aptidão física e mental para o exercício para as atribuições do cargo e hemograma completo;
- 15.8 Apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público (conforme modelo constante do Anexo V deste edital nos termos do inciso XIII do artigo 7º e dos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e no Decreto 2.027 de 11/10/1996 (quando for o caso);
- 15.9 Apresentar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal (conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital);

**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 15.10** Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;
- 15.11** Entregar cópias (acompanhadas da apresentação dos originais) de todos os documentos pessoais e daqueles que comprovem as demais informações declaradas no formulário de inscrição. São documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor; Comprovante de Quitação Eleitoral; Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino); PIS/PASEP, Comprovante de Residência (água ou telefone) e documentos que comprovem, conforme declarado no formulário de inscrição, a escolaridade máxima do(a) candidato(a);
- 15.12** A Secretaria de Educação do Município de Humaitá-AM, para fins de contratação de professores da Zona do Campo e Zona do Campo Indígena, observará, primeiramente, a escolaridade do candidato classificado na seguinte ordem:
- 15.12.1** Zona do Campo:
- a) Graduação;
  - b) Ensino Médio com habilitação para o magistério;
- 15.12.2** Zona do Campo Indígena
- a) Magistério Indígena Pirayawara
- 15.13** Serão convocados, em segunda instância, os selecionados da lista com titulação inferior somente quando todos os da titulação maior forem convocados;
- 15.14** Para os aprovados da Zona do Campo Indígena, será necessária a apresentação de uma carta de anuência da comunidade para a qual o(a) aprovado(a) vai ser contratado(a), que deverá ser expedida e assinada pelo cacique da aldeia a que se destina a vaga escolhida;
- 15.15** A Secretaria de Educação do Município de Humaitá-AM procederá, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à contratação dos candidatos, de acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades financeiras, passando os mesmos a se reger pelas normas do Estatuto dos Servidores do Município de Humaitá e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Secretaria Municipal de Educação;
- 15.16** O aproveitamento se dará na estrita conformidade da ordem classificatória geral alcançada, distintamente por cargo, observadas as disposições normativas internas vigentes;
- 15.17** É de inteira responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários.
- 15.18** O não atendimento à convocação para admissão, no prazo estabelecido pela Secretaria de Educação do Município de Humaitá-AM, excluirá o candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.19** A não apresentação no prazo acima referido implica renúncia à vaga, podendo, a partir de então, proceder-se à convocação do próximo candidato na ordem de classificação.
- 15.20** Idêntico procedimento será feito em razão de ausência de documentação e recusa de iniciar as atividades no prazo estabelecido pela Secretaria de Educação do Município de Humaitá-AM, quando da convocação.
- 15.21** Apresentar declaração emitida pelo RH, da Secretaria Municipal de Educação, de **NADA CONSTA**.

**16. DO CONTRATO**

**16.1** O Contrato resultante deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da **LEI MUNICIPAL N° 993/2024** que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**16.2** O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e

**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

02 cópias de cada:

- a. Carteira de Identidade;
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor;
- d. Comprovante de Quitação Eleitoral (última eleição);
- e. Certificado Militar (para homens)
- f. Comprovante de PIS/PASEP (extrato ou CTPS)
- g. Comprovante de Residência (água, energia ou telefone)
- h. Comprovações dos documentos exigidos como Requisitos Básicos discriminados no item 2.
- i. Comprovante de Conta Corrente (Bradesco)
- j. 2 fotos 3x4
- k. Carteira de Trabalho;
- l. Atestado médico de aptidão físico e mental;
- m. Hemograma completo;
- n. Diário Oficial de homologação do resultado (cópia).

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

**16.4** A remuneração será de acordo com o plano de cargos e salários;

**16.5** Os Valores mensais discriminados são equivalentes a carga horária semanal;

**16.6** O candidato selecionado poderá ser contratado com carga horária de até 40 horas semanais, exceto assistente social 30 hs e professor 20hs.

**16.7** Os contratados serão efetivados mediante contrato administrativo, sob o Regime de Direito Público, aplicando-se-lhes, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Humaitá;

**16.8** O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á :

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por interesse da Administração Pública;
- III - Por iniciativa do contratado, avisada à administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.
- IV - pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a contratação temporária;
- V - a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função que o contratado, assegurados o contraditório e ampla defesa; e em decorrência da nomeação de candidatos, por concurso público, para os cargos correspondentes às funções desempenhadas pelos contratados temporários.

## **17. DA LOTACÃO**

**17.1** O candidato contratado que não assumir a vaga para a qual foi convocado assinará um Termo de Desistência da localidade oferecida e passará a ocupar a posição final na lista de classificação.

**17.2** O candidato contratado será lotado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação onde exista vaga para o cargo qual o mesmo se inscreveu.

**17.3** Caso a Administração necessite completar a carga horária com mais de 01 (um) componente curricular, a lotação dar-se-á considerando que o maior número de aulas será referente ao componente constante na sua inscrição, e o restante de horas, referente a áreas afins a sua formação e/ou titulação.

**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**17.4** No ato da contratação, mediante a assinatura do respectivo Termo, o contratado deverá preencher:

- a. Declaração de Bens;
- b. Declaração de que ocupa ou não outra função ou cargo público;

**17.5** As informações falsas ou inverídicas relativas a outros vínculos de contrato de trabalho que resulte e configure acúmulo de cargos públicos com outros órgãos ou entidades públicas, em desacordo com o art. 37, XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil, ensejará a eliminação do candidato no referido Processo Seletivo Simplificado.

**17.6** O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local de trabalho no período previsto no Edital de convocação feito pela Prefeitura, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação, observada a existência de vaga remanescente e o interesse público da Administração.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**18.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do PROCESSO SELETIVO contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Eletrônico dos Municípios ou site do Instituto Merkabah, a publicação de todos os atos e editais referentes a este PROCESSO SELETIVO .

**18.2** Os Resultados que constituem o PROCESSO SELETIVO serão disponibilizados no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> nas datas previstas no **ANEXO VII – CRONOGRAMA**

**18.3** Perderão os direitos decorrentes do PROCESSO SELETIVO o candidato que:

- a. Não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- b. Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função;
- c. Não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
- d. Não comprovar o Requisito Básico exigido para área de formação pretendida.

**18.4** Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no PROCESSO SELETIVO, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Eletrônico dos Municípios.

**18.5** Após a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas serão dadas aos interessados pelo Instituto Merkabah através da comunicação via e-mail, site, área do candidato ou Telefones.

**18.6** 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.

**18.7** A inexatidão 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 PROCESSO SELETIVO .

**18.8** Os candidatos classificados considerados aprovados no PROCESSO SELETIVO serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste PROCESSO SELETIVO, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação.

**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 18.9** Caso a admissão do candidato classificado implique em mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Secretaria Municipal no qual esteja lotado.
- 18.10** Após a homologação publicada no Diário Eletrônico dos Municípios, a Secretaria convocará os candidatos classificados de acordo com a necessidade do quadro, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.
- 18.11** 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 15.2.
- 18.12** Os casos omissos serão resolvidos pelo setor Jurídico e setor do RH da SEMED, ouvidas as demais Instituições envolvidas.

**19. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

- ANEXO I - DOS CARGOS, ESCOLARIDADE MÍNIMA, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO  
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR LOCALIDADES PARA OS CARGOS OFERECIDOS  
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
ANEXO IV - DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES  
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE  
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE  
ANEXO VII - CRONOGRAMA

MUNICÍPIO DE HUMAITÁ, Estado do Amazonas, 13 de dezembro de 2024

José Cidenei Lobo do Nascimento  
*Prefeito Municipal de Humaitá*

Instituto  
MERKABAH





**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I - DOS CARGOS, ESCOLARIDADE MÍNIMA, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO**

Suporte Técnico Administrativo: **Servente de limpeza (ASG), Manipulador de Alimentos (Merendeiro), Agente de Portaria, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Condutor de Onibus Escolar, Cuidador Educacional, Monitor de Transporte Escolar, Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição e Secretário Escolar.**

ZONA URBANA						
CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS AC	PCD 5%*	TOTAL VAGAS	CH	SALÁRIO
SERVENTE DE LIMPEZA (ASG)	Ensino Fundamental Incompleto	11	1	12 + CR	40 H	R\$ 1.412,00
MANIPULADOR DE ALIMENTOS (MERENDEIRO)	Ensino Fundamental Incompleto	1	-	1 + CR	40 H	R\$ 1.412,00
AGENTE DE PORTARIA	Ensino Médio Completo	9	1	10 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio Completo	9	1	10+CR	40 H	R\$ 1.755,34
CONDUTOR DE ÔNIBUS ESCOLAR	Ensino Médio / CNH (Categoria D)	5	-	5 + CR	40 H	R\$ 2.684,75
CUIDADOR EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo	9	1	10 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
MONITOR(A) DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Médio Completo	5	-	5 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Técnico em Administração	2	-	2+ CR	40 H	R\$ 1.755,34
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	1	-	1 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Técnico em Edificações	1	-	1 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Técnico em Informática	1	-	1 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	Ensino Médio Técnico em Nutrição	1	-	1 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	Ensino Médio Técnico em Secretário escolar	1	-	1+CR	40 H	R\$ 1.755,34
TOTAL GERAL		56	04	60 + CR		

MERKABAH



PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”



EDITAL 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ZONA DO CAMPO						
CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS AC	PCD 5%*	TOTAL VAGAS	CH	SALÁRIO
SERVENTE DE LIMPEZA (ASG)	Ensino Fundamental Incompleto	9	1	10 + CR	40 H	R\$ 1.412,00
MANIPULADOR DE ALIMENTOS (MERENDEIRO)	Ensino Fundamental Incompleto	9	1	10+ CR	40 H	R\$ 1.412,00
AGENTE DE PORTARIA	Ensino Médio Completo	6	-	6+ CR	40 H	R\$ 1.755,34
CUIDADOR EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo	2	-	2 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	Ensino Médio Técnico em Secretário escolar	4	-	4 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
TOTAL GERAL		30	2	32 + CR		

ZONA INDÍGENA						
CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS AC	PCD 5%*	TOTAL VAGAS	CH	SALÁRIO
SERVENTE DE LIMPEZA (ASG)	Ensino Fundamental Incompleto	1	-	1 + CR	40 H	R\$ 1.412,00
MANIPULADOR DE ALIMENTOS (MERENDEIRO)	Ensino Fundamental Incompleto	1	-	1 + CR	40 H	R\$ 1.412,00
AGENTE DE PORTARIA	Ensino Médio Completo	1	-	1 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	Ensino Médio Técnico em Secretário escolar	1	-	1 + CR	40 H	R\$ 1.755,34
TOTAL GERAL		04	-	4 + CR		

Legenda:

PCD - Pessoa com Deficiência

CR – Cadastro de Reserva

CH – Carga Horária

AC – Ampla Concorrência

Suporte Técnico Educacional que são Profissionais de Áreas Especializadas (Tecnologia da Informação, Assistência Social, Fonoaudiologia, Nutrição, Pedagogia, Psicologia e Estatística)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>ZONA URBANA</b>						
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>PCD 5%*</b>	<b>TOTAL VAGAS</b>	<b>CH</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Ensino Superior em Informática e/ou Analista de Sistema	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
<b>NUTRICIONISTA</b>	Ensino Superior em Nutrição	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Ensino Superior em Fonoaudiologia	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
<b>PEDAGOGO</b>	Ensino Superior em Pedagogia	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 5.447,62
<b>TÉCNICO EM ESTATÍSTICA</b>	Ensino Superior em Estatística ou Áreas Afins	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
<b>INTERPRETE DE LIBRAS</b>	Ensino Superior em Letras / Libras e /ou em letras	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
<b>PSICOLOGO</b>	Ensino Superior em Psicologia	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Ensino Superior em Serviço Social	1	-	1+CR	30 HS	R\$ 4.961,24
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8 + CR</b>		

*Instituto*  
MERKABAH



PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”



EDITAL 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ZONA DO CAMPO						
CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS AC	PCD 5%*	TOTAL VAGAS	CH	SALÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Serviço Social	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior em Fonoaudiologia	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
PSICÓLOGO	Ensino Superior em Psicologia	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
PEDAGOGO	Ensino Superior em Pedagogia	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 5.447,62
NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição	1	-	1+CR	40 HS	R\$ 4.961,24
TOTAL GERAL		5	-	5 + CR		

Legenda:

PCD - Pessoa com Deficiência

CR – Cadastro de Reserva

CH – Carga Horária

AC – Ampla Concorrência

Profissionais da Educação, Professores I, Professores de língua materna e II (**Professores da Educação Infantil e/ou Primeiras Séries do Ensino Fundamental, Professor de Educação Especial, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Ciências Naturais e Biológicas, Professor de História, Professor de Geografia, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Professor de Artes**)

Instituto  
MERKABAH



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ZONA URBANA**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PCD 5%*</b>	<b>TOTAL VAGAS</b>	<b>CH</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>PROFESSOR II EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU PRIMEIRAS SERIES DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	Ensino Superior em Licenciatura Plena, Pedagogia, ou Normal Superior	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	Ensino Superior em Licenciatura Plena, Pedagogia, ou Normal Superior com Especialização em Atendimento Educacional Especializado, e Curso de Educação Especial nas áreas auditivas, visual ou intelectual e/ou libras reconhecido pelo MEC carga horária mín 160 horas	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa e/ou Língua Portuguesa/Inglês	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II MATEMÁTICA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Matemática e/ou Matemática e Física	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II CIÊNCIAS</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Ciências Biológicas e/ou Ciências Naturais	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II HISTÓRIA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em História	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II GEOGRAFIA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Geografia	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Educação Física, com registro no Conselho (CREF)	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II LÍNGUA INGLESA</b>	Ensino Superior em Licenciatura Letras Língua Inglesa	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II ARTES</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Artes	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10 + CR</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ZONA DO CAMPO**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>PCD 5%*</b>	<b>TOTAL VAGAS</b>	<b>CH</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>PROFESSOR I</b>	Ensino Médio, na Modalidade Normal com habilitação em Magistério para a docência na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental	1	-	1 + CR	20 H	R\$2.278,60
<b>PROFESSOR II EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU PRIMEIRAS SERIES DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	Ensino Superior em Licenciatura Plena, Pedagogia, ou Normal Superior	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	Ensino Superior em Licenciatura Plena, Pedagogia, ou Normal Superior com Especialização em Atendimento Educacional Especializado, e Curso de Educação Especial nas áreas auditivas, visual ou intelectual e/ou libras reconhecido pelo MEC carga horária mín 160 horas	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa e/ou Língua Portuguesa/Inglês	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II MATEMÁTICA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Matemática e/ou Matemática e Física	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II CIÊNCIAS</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Ciências Biológicas e/ou Ciências Naturais	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II HISTÓRIA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em História	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II GEOGRAFIA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Geografia	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Educação Física, com registro no Conselho (CREF)	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>09</b>	<b>-</b>	<b>09 + CR</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ZONA DO CAMPO INDÍGENA**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>PCD 5%*</b>	<b>TOTAL VAGAS</b>	<b>CH</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>PROFESSOR I</b>	Ensino Médio, na Modalidade Normal com habilitação em Magistério para a docência na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental	1	-	1 + CR	20 H	R\$2.278,60
<b>PROFESSOR I LINGUA MATERNA</b>	Ensino médio, na Modalidade Normal com formação em Magistério Indígena Pirayawara, para o exercício da docência na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental.	6	-	6 + CR	20 H	R\$2.278,60
<b>PROFESSOR II EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU PRIMEIRAS SERIES DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	Ensino Superior em Licenciatura Plena, Pedagogia, ou Normal Superior	1	-	1 + CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa e/ou Língua Portuguesa/Inglês	-	-	CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II MATEMÁTICA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Matemática e/ou Matemática e Física	-	-	CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II CIÊNCIAS</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Ciências Biológicas e/ou Ciências Naturais	-	-	CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II HISTÓRIA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em História	-	-	CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II GEOGRAFIA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Geografia	-	-	CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Ensino Superior em Licenciatura em Educação Física, com registro no Conselho (CREF)	-	-	CR	20 H	R\$ 2.723,78
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>8</b>		<b>8 + CR</b>		

Legenda:

PCD - Pessoa com Deficiência / CR – Cadastro de Reserva

CH – Carga Horária / AC – Ampla Concorrência



PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”



EDITAL 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR COMUNIDADES/LOCALIDADES PARA OS CARGOS  
OFERECIDOS PARA A ZONA O CAMPO

LOCALIDADE	ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA (PEDAGOGO)
POLO 1 – MIRARY	CR
POLO 2 - SANTA ROSA	CR
POLO 3 – MUANENSE	CR
POLO 4 – CARARÁ	CR
POLO 5 - SANTA LUZIA	CR
POLO 6 - ESC FLUTUANTE	CR
POLO 7 - BOM FUTURO	CR
POLO 8 - DIST AUXILIADORA	1+CR
POLO 9 - CRISTO REI	CR
POLO 10 – REALIDADE	CR
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR POLOS PARA OS CARGOS PARA A  
ZONA DO CAMPO

SEMED FUNDAMENTAL E MÉDIO											
CARGOS	POLO I	POLO II	POLO III	POLO IV	POLO V	POLO VI	POLO VII	POLO VIII	POLO IX	POLO X	TOTAL
SERVENTE DE LIMPEZA (ASG) CAMPO	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	10+CR
MANIPULADOR DE ALIMENTOS (MERENDEIRO) CAMPO	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	1+CR	10+ CR
AGENTE DE PORTARIA CAMPO	CR	1+CR	1+CR	CR	CR	1+ CR	CR	1+ CR	1+ CR	1+ CR	06+CR
CUIDADOR EDUCACIONAL CAMPO	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR	CR	1+CR	2+CR
SECRETÁRIO ESCOLAR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR	CR	1+CR	1+CR	1+CR	4+CR
<b>TOTAL</b>	<b>2+CR</b>	<b>3+CR</b>	<b>3+CR</b>	<b>2+CR</b>	<b>2+CR</b>	<b>4+CR</b>	<b>2+CR</b>	<b>5+CR</b>	<b>4+CR</b>	<b>5+CR</b>	<b>32+CR</b>





PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”



EDITAL 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA OS CARGOS DAS ÁREAS INDÍGENAS**

SEMED INDIGENA ADMINISTRATIVO FUNDAMENTAL E MÉDIO												
CARGOS - ADMINISTRATIVO	M'BOAWA	09 DE JANEIRO	KAPEGKAKAI	SÃO SEBASTIÃO	N. S. APARECIDA	SÃO JORGE	SÃO JOSÉ	CUJUBIM	IDHET	IPOARI	FRANCISCO MEIRELLES	TOTAL
SERVENTE DE LIMPEZA (ASG) INDIGENA	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	01 +CR	01 +CR
MANIPULADOR DE ALIMENTOS (MERENDEIRO) INDIGENA	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	01 +CR	01 +CR
AGENTE DE PORTARIA INDIGENA	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	01 +CR	01 +CR
SECRETÁRIO ESCOLAR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	01 +CR	01 +CR
<b>TOTAL</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>04 +CR</b>	<b>04 +CR</b>

**DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR COMUNIDADES/LOCALIDADES PARA OS CARGOS OFERECIDOS PARA A ZONA DO CAMPO**

SEMED PROFESSOR											
CARGOS	POLO I	POLO II	POLO III	POLO IV	POLO V	POLO VI	POLO VII	POLO VIII	POLO IX	POLO X	TOTAL
PROFESSOR I CAMPO	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR	CR	CR	CR	1+CR
PROFESSOR II – CAMPO EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU PRIMEIRAS SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL	CR	CR	CR	1+CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR
PROFESSOR II EDUCAÇÃO ESPECIAL	CR	1+CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR
PROFESSOR II – CAMPO LÍNGUA PORTUGUESA	CR	CR	1+CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR
PROFESSOR II – CAMPO MATEMÁTICA	CR	CR	CR	CR	1+CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR
PROFESSOR II – CAMPO CIÊNCIAS NATURAIS E BIOLÓGICAS	CR	1+CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR
PROFESSOR II – CAMPO HISTÓRIA	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR	CR	CR	CR	1+CR
PROFESSOR II – CAMPO GEOGRAFIA	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR	CR	CR	CR	CR	1+CR
PROFESSOR II – CAMPO EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR	1+CR
<b>TOTAL</b>	<b>CR</b>	<b>2+CR</b>	<b>1+CR</b>	<b>1+CR</b>	<b>1+CR</b>	<b>1+CR</b>	<b>2+CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>1+CR</b>	<b>09+CR</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”



EDITAL 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR LOCALIDADES PARA OS CARGOS OFERECIDOS  
PARA A ZONA DO CAMPO INDÍGENA

PROFESSOR													
CARGOS	M' BOAWA	09 DE JANEIRO	KAPEGKAKAI	SÃO SEBASTIÃO	N. S. APARECIDA	SÃO JORGE	SÃO JOSÉ	CUJUBIM	IDHET	IPOARI	FRANCISCO MEIRELLES	TUKAIARI	TOTAL
Professor I	1+CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR
Professor I – Língua Materna	1+CR	1+CR	1+CR	CR	CR	CR	1+CR	CR	CR	CR	1+CR	01+CR	6+CR
Professor II Educação Infantil e/ ou Primeiras series do Ensino Fundamental.	CR	1+CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	1+CR
Professor II Língua Portuguesa	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
Professor II Matemática	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
Professor II Ciências	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
Professor II História	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
Professor II Geografia	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
Professor II Educação Física	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR	CR
<b>TOTAL</b>	<b>02+CR</b>	<b>02+CR</b>	<b>1+CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>01+CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	<b>01+CR</b>	<b>01+CR</b>	<b>8+CR</b>





EDITAL 01/2024  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Nível Fundamental

- I – **Conhecimentos Gerais:** Atualidades. História, Geografia, Cultura e Tradição do Amazonas e do Município de Humaitá.
- II – **Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Classe de palavras: Divisão silábica. Sílabas tônicas. Sinônimos e antônimos. Pontuação. Acentuação gráfica. Ditongo, hiato e tritongo. Ortografia (emprego das letras S, Z, SC, XC, X, Ç, SS, CH, J e G). Pronomes pessoais (caso reto e oblíquo).
- III – **Raciocínio Lógico:** Problemas e equações matemáticas envolvendo as operações básicas (adição, diminuição, multiplicação e subtração).

Nível Médio

- I – **Conhecimentos Gerais:** Temas relacionados a questões sociais, religiosas e políticas da realidade nacional e regional. Acontecimentos importantes do Município de Humaitá e do Estado do Amazonas, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão) nos últimos cinco anos, relacionados às áreas de: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente. Cultura Geral.
- II – **Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Pontuação e acentuação. Figuras de linguagem. Concordâncias nominal e verbal. Conjugação verbal.
- III – **Informática:** Introdução à Informática. Conceitos Básicos de Softwares Aplicativos. Introdução à Internet. Conceitos Básicos de Sistemas Operacionais. Conceitos Básicos de Redes de Computadores. Conceitos Básicos de Hardware. Sistemas de Numeração. Editor de Texto. Planilha Eletrônica. Ferramentas de Apresentação. Questões relacionadas ao Lixo Eletrônico. **Sistemas operacionais, principalmente Windows, pacote Office (Word, Excel, PowerPoint), noções de hardware e software, internet e segurança da informação e fundamentos da computação em nuvem.**

Nível Médio Técnico

I– **Conhecimentos Específicos:**

**TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:** Gestão empresarial, saber lidar com marketing, logística e finanças, além de recursos humanos e planejamento estratégico; elaboração de relatórios, a organização de documentos e arquivos, o controle de estoques e de compras, a gestão de contratos e fornecedores, a gestão de recursos humanos e a coordenação de equipes.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Características qualitativas e informações contidas nas Demonstrações Contábeis. Receita Pública: Conceito, Classificação, Estágios e Escrituração Contábil. Despesa Pública: Conceito, Classificação, Estágios e Escrituração Contábil. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Características, avaliação e mensuração de elementos das DCASP. Notas explicativas. Atos e fatos contábeis. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. Licitações e contratos na Administração Pública. Transparência e acesso à informação no setor público.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Topografia; Desenho Arquitetônico; Estruturas; Desenho Técnico; Materiais de Construção.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Sistemas Operacionais (Windows, Linux, etc); Editores de Texto (Word, Writer, etc); Internet e Navegadores (IE, Firefox, Chrome, etc); Hardware e Dispositivos (Monitores, Teclados, etc); Segurança da Informação (CID, Malwares, etc)

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:** Anatomia; Microbiologia e Higiene dos Alimentos; Nutrição Humana; Primeiros Socorros; Técnicas Dietéticas e Composição dos Alimentos.

**SECRETÁRIO ESCOLAR:** legislação educacional, organização e administração de escolas, contabilidade escolar, e técnicas de atendimento ao público; familiarizar-se com ferramentas de gestão escolar, software de base de dados e sistemas de informação educacional;

**II – Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Pontuação e acentuação. Figuras de linguagem. Concordâncias nominal e verbal. Conjugação verbal.

**III - Informática:** Introdução à Informática. Conceitos Básicos de Softwares Aplicativos. Introdução à Internet. Conceitos Básicos de Sistemas Operacionais. Conceitos Básicos de Redes de Computadores. Conceitos Básicos de Hardware. Sistemas de Numeração. Editor de Texto. Planilha Eletrônica. Ferramentas de Apresentação. Questões relacionadas ao Lixo Eletrônico. **Sistemas operacionais, principalmente Windows, pacote Office (Word, Excel, PowerPoint), noções de hardware e software, internet e segurança da informação e fundamentos da computação em nuvem.**

**Nível Superior**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DO SUPORTE TÉCNICO EDUCACIONAL (PROFISSIONAIS DE ÁREAS ESPECIALIZADAS):** Tecnologia da Informação, Assistência Social, Fonoaudiologia, Nutrição, Pedagogia, Psicologia e Estatística).

**I – CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Amazonas. Acontecimentos históricos e evolução do município de Humaitá, sua subdivisão e/ou fronteiras, sua cultura, formação e tradição. Ética e democracia: exercício da cidadania.

**II – LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de texto. Elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Coerência e coesão textual. Elementos coesivos e suas relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos. Sintaxe de colocação pronominal. Conjugação verbal. Concordâncias verbal e nominal. Ortografia. Nova Lei Ortográfica. Acentuação. Uso de crase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”



EDITAL 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**ASSISTENTE SOCIAL**

**III - Conhecimentos Específicos:** As três vertentes do Serviço Social (Materialismo Histórico e Dialético, Fenomenologia e Funcionalismo). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas atualizações. Estatuto do Idoso e suas atualizações. Processos de trabalho do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Tipificação Nacional dos Serviços Sócio-Assistenciais; Estatuto da Juventude; O Controle Social e o Financiamento da Política de Assistência Social.

**PSICÓLOGO**

**III - Conhecimentos Específicos:** O desenvolvimento psicológico: infância, adolescência. Prevenção e efeitos da privação materna. O papel do pai. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimados. Natureza e origens da tendência antissocial. Os direitos fundamentais da criança e do adolescente. As medidas específicas de proteção à criança e ao adolescente. Adolescência, Drogadição e Família. As psicoterapias de grupo e suas diferentes escolas. Novas formas de subjetivação: da modernidade à contemporaneidade. Psicopatologias: neuroses, psicoses e perversões. Código de Ética Profissional do Psicólogo e legislação.

**PEDAGOGO**

**III - Conhecimentos Específicos:** Aspectos políticos da Educação brasileira. Teorias pedagógicas e sua articulação com as metodologias de ensino. Docentes – saberes e prática educativa. A função social da escola. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. As bases empíricas, metodológicas e epistemológica das diversas teorias de aprendizagem. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. Políticas educacionais para a educação infantil e ensino fundamental e a educação de campo.

**FONOAUDIÓLOGO**

**III - Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Específicos: 1. Anatomia e neurofisiologia dos sistemas auditivo e vestibular. 2. Acústica e psicoacústica. 3. Avaliação audiológica básica e testes supraliminares - Procedimentos prévios à avaliação; audiometria tonal liminar (via aérea e via óssea); mascaramento; testes com diapasão; provas audiométricas supraliminares. 4. Logoaudiometria. 5. Imitanciometria. 6. Emissões otoacústicas. 7. Potenciais evocados auditivos de tronco encefálico. 8. Avaliação e terapia das disfunções do processamento auditivo central. 9. Avaliação e reabilitação vestibular. 10. Triagem auditiva neonatal. 11. Desenvolvimento da audição e linguagem da criança normal e da criança com deficiência auditiva. 12. Prevenção e promoção da saúde em audiologia. 13. Deficiência auditiva – etiologia das perdas auditivas e características audiológicas. 14. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. 15. Aparelho de Amplificação sonora - processo de seleção e adaptação de aparelhos auditivos; componentes dos aparelhos; moldes e pré-moldagem; compressão; regras de prescrição de ganho; protocolos de avaliação e validação. Acompanhamento. 16. Audiologia Educacional – filosofias educacionais; princípios básicos para a habilitação e reabilitação do deficiente auditivo; estratégias e procedimentos terapêuticos; aprendizado escolar do deficiente auditivo; tipos de atendimentos aos deficientes auditivos; profissionais envolvidos. 17. Voz. 18. Desenvolvimento de fala e linguagem. 19. Ética e Legislação Profissional. 20. Gagueira. 21. Desenvolvimento de fala e linguagem. 22. Disfagia



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**TECNICO EM ESTATÍSTICA**

**III - Conhecimentos Específicos:** 1 Estatística Descritiva 1.1. Introdução 1.2. O uso de modelos em Estatística 1.3. População e amostra 1.4. Variáveis e dados estatísticos 1.5. Métodos estatísticos 1.6. Fases do método estatístico 2. Representação Tabular e Gráfica de Dados Estatísticos 2.1. Tabelas de Distribuição de Frequências 2.1.1. Tabelas com dados não agrupados por classes 2.1.2. Tabelas com dados agrupados por classes 2.2. Representações Gráficas de Tabelas de Distribuição de Frequências 2.2.1. Gráfico em Barras 2.2.2. Gráfico em Colunas 2.2.3. Gráfico em Setores 2.2.4. Gráfico em Hastes 2.2.5. Histograma 2.2.6. Polígono de Frequências 3. Medidas de Posição 3.1. Introdução 3.2. Médias Aritmética 3.3. Mediana 3.4. Moda 3.5. Relação entre média, mediana e moda 3.6. Média, moda e mediana em tabelas de distribuição de frequências 3.7. Medidas Separatrizes 4. Medidas de Dispersão 4.1. Introdução 4.2. Amplitude total 4.3. Variância 4.4. Desvio Padrão 4.5. Coeficiente de Variação 4.6. Propriedades da variância e do desvio padrão 4.7. Cálculo das medidas de dispersão para tabelas de distribuição de frequências 5. Probabilidade 5.1. Os conceitos de Experimento Aleatório, Espaço Amostral e Eventos 5.2. Definição de Probabilidade e seus Teoremas 5.2.1. Probabilidade para Eventos Complementares 5.2.2. Regra da Adição 5.3. Probabilidade em Espaços Amostrais Finitos e Equiprováveis 5.4. Probabilidade Condicional 5.5. Regra do Produto 5.6. Teorema da Probabilidade Total 5.7. Teorema de Bayes 6. A Distribuição de Probabilidade Normal 6.1. O conceito de variáveis aleatórias contínuas 6.2. A função densidade e função de distribuição acumulada de uma variável aleatória contínua 6.3. A distribuição Normal 6.4. A distribuição Normal Padrão 6.5. Utilização da tabela da Normal Padrão para cálculo de probabilidades 7. Correlação e regressão 7.1. Introdução 7.2. O coeficiente de correlação linear de P7.3. O modelo de regressão linear simples 7.4. O coeficiente de determinação.

**INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**III - Conhecimentos Específicos:** 1. Conceito de Surdez 2. Marcos Históricos da Educação de Surdos no Brasil 3. Língua Brasileira de Sinais Oralismo, Comunicação Total e Bilinguismo 4. Aspectos Linguísticos e Gramaticais da LIBRAS 5. Estrutura Gramatical da LIBRAS 6. Lei nº 10.436 de 24 de abril de 2002 7. Programa Nacional de Apoio a Educação de Surdos – Brasília MEC; SEESP, 2004 8. Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005 9. O Tradutor e o Intérprete de LIBRAS 10. Código de Ética do Intérprete de LIBRAS 11. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 12. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 13. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 14. Lei Federal nº 10.463 de 2004. 15. Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015 16. Congresso de Milão 17. Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho 18. Noções de Primeiros Socorros.

**NUTRICIONISTA**

**III - Conhecimentos Específicos:** Política Nacional de Alimentação e Nutrição: contexto das condições de alimentação, nutrição e saúde da população brasileira, alinhamento aos princípios do Sistema Único de Saúde e articulação para segurança alimentar e nutricional; Marco de Referência de Educação Alimentar e Nutricional e Guia Alimentar para a População Brasileira: bases para a promoção de alimentação adequada e saudável; Organização dos cuidados alimentares e nutricionais na rede de atenção à saúde em perspectiva do trabalho em equipe interprofissional e da integralidade em saúde; Avaliação do estado nutricional e do consumo alimentar para diagnóstico, triagem e cuidados alimentares e nutricionais de indivíduos; Recomendações alimentares nutricionais para indivíduos considerando aspectos contextuais e especificidades socioculturais nas diferentes fases do curso da vida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Recomendações alimentares e dietoterápicas para indivíduos no panorama de doenças crônicas não transmissíveis (obesidade, hipertensão arterial sistêmica, diabetes melito e doenças cardiovasculares); Planejamento de cardápios para coletividades: responsabilidade técnica do nutricionista e integração com a atenção nutricional para recuperação da saúde.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**III - Conhecimentos Específicos:** Conceitos básicos de TI: Hardware, software, redes, banco de dados e segurança da informação. Arquitetura de computadores: Processadores, memória, dispositivos de entrada/saída, barramentos e armazenamento. Sistemas operacionais: Funções e tipos (Windows, Linux, macOS, sistemas embarcados). Ciclo de vida de desenvolvimento de software: Modelos (cascata, ágil, DevOps). Fundamentos de redes: Protocolos, modelos OSI e TCP/IP. Dispositivos de rede: Switches, roteadores, modems, firewalls, access points. Configuração de redes: IPv4, IPv6, sub-redes, NAT, DHCP, DNS, VLANs. Redes sem fio: Wi-Fi, Bluetooth, 5G. Segurança de redes: VPN, criptografia, firewalls, IDS/IPS, ataques comuns e mitigação. Modelagem de dados: Entidades, relacionamentos, diagramas ER. SQL: Consultas básicas e avançadas, agregações, junções, subconsultas, procedimentos armazenados, triggers. Gestão de Banco de Dados: Backup, restauração, índices, normalização e desnormalização. Sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBDs): MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQL Server. Criptografia: Conceitos, algoritmos e aplicação. Controle de acesso: Autenticação, autorização, single sign-on (SSO), LDAP, Active Directory. Análise de vulnerabilidades: Testes de penetração, scanners de vulnerabilidade, análise de riscos. Normas e regulamentações: LGPD, GDPR, ISO 27001, NIST, PCI-DSS. Metodologias de gestão de projetos: PMBOK, Scrum, Kanban. Planejamento e execução de projetos de TI: Análise de requisitos, cronograma, orçamento, gestão de riscos. Ferramentas de gestão de projetos: Jira, Trello, Microsoft Project, Asana. Gerenciamento de mudanças: ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Diagnóstico e resolução de problemas: Troubleshooting de hardware e software. Atendimento de usuários finais: Suporte técnico, comunicação clara, documentação de procedimentos. Ferramentas de helpdesk: ServiceNow, Freshdesk, Zendesk. Análise de Dados Fundamentos de análise de dados: Estatísticas, métricas de desempenho. Ferramentas de Business Intelligence (BI): Power BI, Tableau, Google Data Studio. Big Data: Conceitos básicos e ferramentas como Hadoop, Spark. Data Science: Python, bibliotecas como pandas, NumPy, matplotlib. Inteligência Artificial e Machine Learning: Conceitos básicos, algoritmos, aplicações. Blockchain: Fundamentos e aplicativos em TI. Internet das Coisas (IoT): Conceitos e desafios. Realidade aumentada (AR) e realidade virtual (VR): Aplicações e tendências.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DOS PROFESSORES**

**PROFESSOR I**

**I – Conhecimentos Gerais:** Atualidades. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política no Brasil. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Amazonas e do Município de Humaitá. Datas comemorativas.

**II – Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Classe de palavras: Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos; sílabas; sílaba tônica. Estrutura da palavra; formação das palavras; classe das palavras e suas flexões. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Acentuação e pontuação.

**III - Conhecimentos Específicos I:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96. A BNCC (Base Nacional Comum Curricular), seus impactos, avanços e retrocessos. Processos de ensino e de aprendizagem. Teorias de aprendizagem. A formação de professores para a Educação Básica no Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PROFESSOR I – LINGUA MATERNA**

**I – Conhecimentos Gerais:** Atualidades. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política no Brasil. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Amazonas e do Município de Humaitá. Datas comemorativas.

**II – Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Classe de palavras: Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos; sílabas; sílaba tônica. Estrutura da palavra; formação das palavras; classe das palavras e suas flexões. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Acentuação e pontuação.

**III - Conhecimentos Específicos :** Escola indígena. A formação do professor indígena no Brasil. Políticas de desenvolvimento da educação escolar indígena. Flexibilização do currículo para a educação escolar indígena. Cultura indígena. Direitos indígenas.

**PROFESSOR II**

**I – Conhecimentos Gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Amazonas. Acontecimentos históricos e evolução do município de Humaitá, sua subdivisão e/ou fronteiras, suacultura, formação e tradição. Ética e democracia: exercício da cidadania.

**II – Língua Portuguesa:** Interpretação e compreensão de texto. Elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Coerência e coesão textual. Elementos coesivos e suas relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos. Sintaxe de colocação pronominal. Conjugação verbal. Concordâncias verbal e nominal. Ortografia. Nova Lei Ortográfica. Acentuação. Uso de crase.

**III - Conhecimentos Específicos I:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/06. A BNCC (Base Nacional Comum Curricular), seus impactos, avanços e retrocessos. Processos de ensino e de aprendizagem. Avaliação. A formação de professores para a Educação Básica no Brasil. Letramento digital. Educação e realidade: os desafios da docência. O PISA (Programa internacional de Avaliação de Estudantes). O que é o FUNDEB. O Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90.

**IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II:**

**Educação Infantil e/ou Primeiras Séries do Ensino Fundamental:** Aspectos políticos da educação brasileira. Teorias pedagógicas e sua articulação com as metodologias de ensino. Docentes – saberes e prática educativa. A função social da escola. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. As bases empíricas, metodológicas e epistemológica das diversas teorias de aprendizagem. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. Políticas educacionais para a educação infantil e ensino fundamental e a educação de campo.

**Educação Especial:** Evolução Histórica da Deficiência ; Dos primórdios até o século XX ; História da educação especial no Brasil Unidade; - Avanços e Conquistas na Educação Especial; Leis e Políticas Públicas ; Integração e Inclusão da pessoas com necessidades educativas especiais Unidade;- Ações





**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Preventivas Prevenção da deficiência ; Estimulação Precoce ; Família e Escola; Dinâmica familiar; Deficiências Sensoriais; Deficiência Auditiva; Deficiência Visual Unidade; Deficiências Físicas; Problemas ortopédicos e de locomoção ; Paralisia Cerebral Unidade; Aspecto Cognitivo; Déficit cognitivo; . Altas habilidades

**Língua Portuguesa:** Processos de formação das palavras, Figuras de linguagem. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Sinonímia, antonímia e paronímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Emprego dos modos e tempos verbais. Funções do *que* e do *se*. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Regências verbal e nominal. Noções básicas de sociolinguística.

**Matemática:** Conjuntos. Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Cálculo algébrico: produtos notáveis, fatoração. Equações de 1º e 2º graus, logarítmicas e exponenciais. Inequações do 1º e 2º graus. Representação decimal. Potenciação e radiciação. Percentagens. Matrizes. Polinômios. Geometria Plana. Funções. Derivadas.

**Ciências:** A origem do universo. Meio ambiente: água, solo e ar. Ecologia: níveis de organização, cadeias e teias alimentares. Educação ambiental. Seres vivos. Reinos da natureza – características gerais, classificação e fisiologia. Citologia: células – suas características, composição e fisiologia. Histologia: características principais dos tecidos animais e vegetais. Funções vitais dos animais e vegetais. Química: Tabela periódica. Ligações químicas. Física: cinemática, dinâmica, óptica, termologia, eletricidade, ondas e magnetismo.

**História:** Antiguidade clássica: Grécia Antiga. Roma Antiga. Transição da Idade Média para a Idade Moderna. Renascimento cultural europeu. Reforma Protestante. O Estado absolutista. Grandes navegações. Colonização portuguesa. A Colonização do Brasil e da América. Primeira e Segunda Guerra Mundiais. Formação da sociedade brasileira. História da Amazônia. A República brasileira, seus eventos e períodos mais importantes. A era Vargas. A Ditadura Militar e a redemocratização. A Era da Globalização. Conflitos nacionalistas na Europa, Ásia e África. Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino História na Educação Fundamental (segundo segmento).

**Geografia:** Geografia Física do Brasil. Geografia Humana do Brasil. Geografia Econômica do Brasil. Geografia Política do Brasil. Urbanização e industrialização. Processos de ocupação do Brasil. Teorias demográficas: crescimento, distribuição e estrutura da população. Dinâmica populacional: migrações internas e externas. Globalização: as transformações políticas, socioeconômicas e culturais provocadas pela nova ordem mundial e pelos impactos ambientais provocados pelas inovações tecnológicas, Conflitos étnicos atuais. A questão das nacionalidades, movimentos separatistas e terrorismo. A globalização e a organização do território na América Latina. Blocos econômicos. Fusos horários.

**Educação Física:** A Educação Física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. A Educação Física no desenvolvimento infantil no Ensino Fundamental. As relações entre a Educação física e as outras disciplinas. Práticas de atividades físicas relacionadas à saúde e à qualidade de vida. A importância dos jogos, lutas, danças, esporte e ginástica como conteúdo para a Educação Física



EDITAL 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Escolar. Abordagens pedagógicas da Educação Física Escolar. Atividades de lazer e recreação relacionadas à Educação Física Escolar.

**Língua Inglesa:** A abordagem instrumental para o ensino de Língua Inglesa. O ensino da gramática de Língua Inglesa. Estratégias de leitura e interpretação textual. Ensino de vocabulário e desenvolvimento de habilidades de listening e speaking. False cognates. Irregular verbs Countable and uncountable nouns. Verb tenses. Modal verbs. Adverbs of frequency. Prepositions. Conjunctions. Passive voice. Aspectos de morfossintaxe da língua inglesa.

**Artes:** Conceito de Arte-Educação: O que é arte? Critérios de legitimidade em arte. A arte e suas diferentes linguagens - o processo de humanização e o prazer estético no ensino da Arte: Os enfoques da arte na Educação: as quatro linguagens em Arte. Arte e diversidade cultural (relações múltiplas e multiculturalidade): Produção, leitura e releitura em arte. A ampliação do repertório: a apreciação e a estética em arte. História da arte: a inserção do artista no contexto. Conhecimento e vivência de técnicas expressivas - exercício do potencial (criação e subjetividade): A criação, apreciação, fruição e reflexão da arte como conhecimento e formação humana. O ensino da Arte: como ler a produção artística da criança – criatividade e dom (desmistificação): O desenvolvimento do desenho infantil. Metodologias de ensino e aprendizagem em arte: Oficinas.

**ANEXO IV – DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

**SERVENTE DE LIMPEZA (ASG): )**

- a) Limpar e arrumar as dependências e instalações da escola, a fim de mantê-las nas condições de asseio;
- b) Zelar pela conservação e organização de mobílias;
- c) Saber dialogar com todos os profissionais da escola e manter a boa convivência com alunos e com os demais servidores;

**MANIPULADOR DE ALIMENTOS:**

- a) Limpar e arrumar as dependências e instalações da escola, a fim de mantê-las nas condições de asseio;
- b) Zelar pela conservação e organização de mobílias;
- c) Saber dialogar com todos os profissionais da escola e manter a boa convivência com alunos e com os demais servidores;

**AGENTE DE PORTARIA:**

- a) Orientar a entrada e saída de alunos, zelando pelo bem-estar e integridade física dos mesmos; b) Colaborar com a guarda do patrimônio e exercer serviço de vigilância;
- c) Inspeccionar continuamente as dependências do estabelecimento de ensino, durante todo o seu período de trabalho;
- d) Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, de acordo com orientação superior

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:**

- a) Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Educação Infantil, sob orientação superior;
- b) Cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil onde atua, sob orientação superior;
- e) Motivar o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- d) Infundir na criança hábitos de higiene e outros atributos sociais e morais;
- e) Estabelecer programas, visando inculcar bons hábitos alimentares;
- f) Criar estímulos saudáveis, desenvolvendo inclinações e aptidões próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas;
- g) Planejar jogos e entretenimentos específicos, apropriados à faixa etária dos grupos de crianças;
- h) Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo.

**CONDUTOR DE ÔNIBUS ESCOLAR:**

- a) Dirigir ônibus escolar, zelando pela segurança de todos;
- b) Utilizar obrigatoriamente uniforme que o identifique;
- c) Cumprir fielmente a escala de trabalho;
- d) Controlar o consumo de combustível, lubrificante e demais itens essenciais à segurança dos transportados;
- e) Verificar diariamente as condições do veículo a ser utilizado, comunicando imediatamente ao seu superior, qualquer anormalidade detectada.
- f) Zelar pela segurança e integridade dos alunos durante o trajeto da parada até a escola e da escola até a parada;

**CUIDADOR EDUCACIONAL:**

- a) Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da instituição;
- b) Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- c) Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da instituição, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- d) Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- e) Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- f) Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- g) Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando ao desenvolvimento das mesmas;
- h) Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- i) Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do educador;
- j) Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da instituição;
- k) Executar atividades correlatas conforme a Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

- a) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- b) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- c) Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- d) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- e) Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- f) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- g) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- h) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- i) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

**TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:**

- a) Controlar rotina administrativa;
- b) Oferecer apoio administrativo em áreas como recursos humanos, finanças, logística e administração geral;
- c) Intermediar mão-de-obra para colocação e recolocação;
- d) Atuar na área de compras, almoxarifado, alimentação;
- e) Assessorar nas áreas que envolve área administrativa no âmbito das escolas e da SEMED;
- f) Executar atividades nas áreas de fiscal e financeira;
- g) Prestar atendimento ao público interno e externo (se for o caso);
- h) Preparar relatórios e planilhas;
- i) Elaborar ofícios, memorandos, atas de reunião e pareceres técnicos;
- j) Cuidar da agenda de diretores e gerentes;
- k) Prestar apoio no desenvolvimento de eventos corporativos;
- l) Ajudar a elaborar orçamentos e contratos;
- m) Fazer levantamentos de dados e informações;
- n) Fiscalizar estoques e fazer requisições de materiais;
- o) Cuidar da organização de arquivos e fichários.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

- a) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- b) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- c) Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- d) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- e) Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- f) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- g) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- h) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- i) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

- a) Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo.
- b) Interpretar projetos e especificações técnicas.
- c) Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão.
- d) Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma.
- e) Analisar e adequar custos.
- f) Fazer composição de custos diretos e indiretos.
- g) Organizar arquivo técnico.
- h) Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços.
- i) Identificar problemas e sugerir soluções alternativas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- j) Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra.
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- l) Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

- a) Realizar configurações de sistemas de informáticos;
- b) Instalar equipamentos de informática nos laboratórios de informática das escolas e na secretaria de educação;
- c) Verificar as causas de falhas na programação de computadores;
- d) Manutenção dos computadores;
- e) Suporte técnico;
- f) Desenvolver softwares;
- g) Web design – criação de site;
- h) Configurações de Redes de computadores;
- i) Organizar bancos de dados;
- j) Projetos em computação gráfica

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO :**

- a) Controlar, junto com o nutricionista, o preparo de refeições observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- b) Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- c) Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres ou produtos alimentícios sob sua guarda.
- d) Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- e) Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- f) Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- g) Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- h) Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- i) Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- j) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- k) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- l) Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- m) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- n) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

**SECRETÁRIO ESCOLAR:**

- a) Atuar na escola na parte administrativa desenvolvendo atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- b) Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades escolares, sob orientação.
- c) Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
- d) Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.
- e) Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
- f) Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- g) Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
- h) Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- i) Emitir atas, certificados, declarações e outros documentos escolares que se fazem necessários;
- j) Atualizar, monitorar, preencher e informar o sistema de educação à secretária de educação do município.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Prestar serviços sociais no âmbito escolar, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições educacionais municipais sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar programas e projetos sociais na área da educação. Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social. - Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos na educação. - Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. - Participar e coordenar grupos de estudos, equipe multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programas de treinamento, quando convocado. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação educacional, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**PSICÓLOGO:** Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na Sala de Recursos Multifuncionais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares; Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária



PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”



EDITAL 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

individual ou em pequenos grupos.

**PEDAGOGO:** Programar a execução, avaliação e coordenação da (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil ensino fundamental com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas, podendo ainda atuar diretamente nas atividades de docência conforme a habilitação. Ministrando docência no âmbito da educação infantil e em nível de 1º ao 5º ano do ensino fundamental; coordenar as disciplinas, a área de estudo, o ensino e as atividades pedagógicas escolares; orientar as disciplinas, a área de estudo, o ensino e as atividades pedagógicas escolares; auxiliar os profissionais docentes nas atividades pedagógicas; Supervisionar as atividades objeto do planejamento pedagógico macro e micro; avaliar as atividades objeto do planejamento pedagógico macro e micro; Coordenar os serviços de orientação e supervisão educacional; Gerir uma instituição educacional; Orientar os alunos, os familiares, as agremiações e outras instituições do entorno da instituição escolar no que diz respeito às atividades pedagógicas; Efetuar avaliação diagnóstica do processo de ensino/aprendizagem no nível macro e micro; Exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; Elaborar periodicamente no âmbito dos serviços de gestão, coordenação, supervisão e orientação pedagógica, relatórios que justifiquem a prática em relação ao projeto escolar; Elaborar projetos executáveis que visem equacionar os problemas apontados nos relatórios afins; Desenvolver programas de prevenção visando a qualidade da educação; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros colocados à sua disposição; Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo no âmbito educacional.

**FONOAUDIÓLOGO:** Otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita; promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição; estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas; detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita; encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola; orientar quanto aos cuidados com a voz; ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz, durante o uso profissional; promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, e como estes podem ser otimizados em sala de aula; capacitar e assessorar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar; encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício e função, executar atividades administrativas em sua área de atuação e participar de programa de treinamento quando convocado; participar conforme a política da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino e extensão.

**TECNICO EM ESTATÍSTICA:** Realizar teste piloto; Estruturar instrumentos de coleta; Elaborar cronograma; Atualizar dados; Adaptar linguagem; Fazer análise descritiva; Demonstrar capacidade de síntese; Redigir material de divulgação da pesquisa; Escolher forma de coleta; Selecionar variáveis componentes do banco de dados; Fazer relatório de análise; Demonstrar objetividade; Desenhar plano amostral; Identificar objetivo da pesquisa; Desenvolver raciocínio matemático; Desenvolver capacidade analítica; Realizar controle estatístico de processo; Selecionar amostra; Calcular precisão da amostra; Atualizar livro de códigos; Definir fator de expansão do resultado; Criticar dados (validade, consistência e estatística); Validar resultados fornecidos pelos indicadores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**INTÉRPRETE DE LIBRAS**

- a) Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- b) Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- c) Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino;
- d) Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;
- e) Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;
- f) Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;
- g) Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino aprendizagem;
- h) Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;
- i) Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;
- j) Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expo-lo ou discuti-lo;
- k) Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;
- l) Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino aprendizagem decorrente de sua mediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;
- m) Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;
- n) Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;
- o) Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.

**NUTRICIONISTA :** Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados





**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades complementares; Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE; Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE; Respeitando e efetivando que diz a resolução CFN nº 465/2010; Garantir a efetivação da lei nº 11947/2009 PNAE.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- a) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
- c) Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- d) Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- e) Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos e sua área de atuação;
- i) Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento fase de processamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

dos serviços elou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- k) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- l) Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- m) Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- n) Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**PROFESSOR I – CAMPO E INDIGENA:**

- a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação no ensino infantil e as primeiras séries do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
- b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;
- c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;
- d) Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
- e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;
- f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;
- g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
- h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
- i) Empenhar para promover a educação integral dos discentes;
- j) Entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
- k) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;
- k) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;
- l) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
- m) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
- n) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;
- o) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
- p) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

**PROFESSOR I – INDÍGENA LÍNGUA MATERNA**

- a) Conhecer a legislação da educação escolar indígena, bem como as orientações, diretrizes e normas para sua implementação, geradas em âmbito federal e no sistema de ensino público do estado do Amazonas;
- b) Implementar as orientações e diretrizes para a educação escolar indígena em seu trabalho cotidiano;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- c) Buscar adequar e redefinir o papel da escola à luz das novas orientações curriculares e das demandas contemporâneas de sua comunidade;
- d) Compreender os mecanismos institucionais de organização do ensino e contribuir para a condução, a gestão e a administração da escola indígena em sua inter-relação com a comunidade e com os sistemas de ensino municipal, estadual e federal;
- e) Favorecer a participação de pais, alunos e comunidades na gestão democrática e específica das escolas indígenas;
- f) Saber dialogar e se relacionar de forma respeitosa com as lideranças de sua comunidade, pais, alunos e representantes dos sistemas de ensino;
- g) Desenvolver processos educativos que promovam a recuperação das memórias históricas, a reafirmação das identidades étnicas e a valorização das línguas, práticas e saberes indígenas.
- h) Organizar o trabalho escolar de modo a incorporar e valorizar os modos próprios de conhecer, investigar e sistematizar de cada povo indígena, valorizando a oralidade e a história indígena;
- i) Contribuir para o projeto societário e para o bem viver de cada comunidade indígena, contemplando ações voltadas à manutenção e preservação de seus territórios e dos recursos neles existentes;
- j) Desenvolver processos educativos que garantam acesso às informações, conhecimentos técnico científicos da sociedade nacional e de outras sociedades, de acordo com cada ciclo e nível de ensino;
- k) Identificar, interpretar, sistematizar e selecionar saberes relevantes de outros povos e culturas de modo a ampliar o universo cultural dos estudantes, organizando o trabalho escolar de modo que os saberes e práticas indígenas ancorarem o acesso a esses outros conhecimentos;
- l) Desenvolver processos e ações de investigação cultural que possibilitem a preparação de materiais didáticos em português, nas línguas indígenas, bilíngues e interculturais de acordo com cada ciclo e nível de ensino;
- m) Produzir materiais didáticos adequados para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, transformando as experiências e vivências da sua comunidade em prática de ensino.
- n) Conhecer, valorizar, interpretar e vivenciar práticas culturais e linguísticas de sua comunidade, consideradas significativas para a transmissão e para a reprodução social da comunidade;
- o) Conhecer metodologias de ensino e alfabetização em contexto de diversidade linguística, fortalecendo a língua materna de cada comunidade indígena; contribuindo para o estudo, desenvolvimento e continuidade dessa língua, em suas modalidades escritas e orais;
- p) Utilizar metodologia adequada com o objetivo de garantir a presença da língua indígena ao longo de todo o processo educacional, como disciplina em si e como instrumento de ensino em todas as outras disciplinas do currículo escolar.
- q) Demonstrar interesse e desenvolver capacidades bilíngues nas modalidades orais e escritas no português e nas línguas indígenas (quando essas são faladas e conhecidas em sua comunidade).
- r) Conhecer e adequar metodologias didáticas e pedagógicas às características dos diferentes sujeitos das aprendizagens, em atenção aos modos próprios de transmissão do saber indígena;
- s) Interagir com a comunidade indígena e com a equipe escolar como um todo, favorecendo o aprendizado e a compreensão e inserção dos estudantes no ambiente escolar e comunitário;
- t) Demonstrar interesse pela aprendizagem e por metodologias didático-pedagógicas, psicossociais e culturais implicados na função docente.
- u) Desenvolver estratégias interdisciplinares que garantam a contextualização e a articulação entre os diferentes campos do conhecimento, por meio do diálogo transversal entre disciplinas diversas e do estudo e pesquisa de temas da realidade dos estudantes e de suas comunidades.
- v) Elaborar currículos, calendários, planos de aula que favoreçam o aprendizado e a construção de conhecimentos diversos em diferentes campos do saber escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- w) Desenvolver e aprimorar processos educacionais e culturais dos quais é um dos responsáveis, agindo como mediador e articulador entre seu povo, a escola e a sociedade envolvente.
- x) Tornar-se progressivamente um pesquisador, estimulador e divulgador das produções culturais indígenas na escola, entre as novas gerações e na sociedade envolvente.

**PROFESSOR II –CAMPO, URBANO E INDÍGENA – EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU PRIMEIRAS SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL**

- a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação no ensino infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
- b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;
- c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;
- d) Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;
- e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;
- f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;
- g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
- h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; i) Empenhar para promover a educação integral dos discentes; entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
- j) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;
- k) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;
- l) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
- m) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
- n) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;
- o) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
- p) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

**PROFESSOR II- CAMPO E URBANO EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos da Educação Especial;
- b) Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; c) Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na Sala de Recursos Multifuncionais;
- d) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- e) Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- f) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- g) Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando: a identificação das habilidades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos;

h) Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;

**PROFESSOR II – CAMPO, URBANO E INDÍGENA LÍNGUA PORTUGUESA**

a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação em nível de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural e integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;

c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;

d) Definir recursos didáticos em conjunto com a supervisão escolar;

e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;

f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;

g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;

h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; i) Empenhar para promover a educação integral dos discentes;

j) Entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;

k) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;

l) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;

m) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;

n) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;

o) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;

p) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;

q) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

**PROFESSOR II – CAMPO, URBANO E INDÍGENA CIÊNCIAS NATURAIS E BIOLÓGICAS**

a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação em nível de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural e integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;

c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;

d) Definir recursos didáticos em conjunto com a supervisão escolar;

e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;
- g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
- h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; i) Empenhar para promover a educação integral dos discentes;
- j) Entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
- k) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;
- l) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;
- m) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
- n) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
- o) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;
- p) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
- q) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

**PROFESSOR II – CAMPO, URBANO E INDÍGENA GEOGRAFIA**

- a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação em nível de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural e integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
- b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;
- c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;
- d) Definir recursos didáticos em a ao conjunta com a supervisão escolar;
- e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;
- f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;
- g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
- h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; i) Empenhar para promover a educação integral dos discentes;
- j) Entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
- k) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;
- l) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;
- m) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
- n) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
- o) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;
- p) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

q) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

**PROFESSOR II – CAMPO, URBANO E INDÍGENA HISTÓRIA**

- a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação em nível de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural e integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
- b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;
- c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;
- d) Definir recursos didáticos em conjunto com a supervisão escolar;
- e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;
- f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;
- g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
- h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; i) Empenhar para promover a educação integral dos discentes;
- j) Entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
- k) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;
- l) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;
- m) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
- n) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
- o) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;
- p) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
- q) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

**PROFESSOR II – CAMPO, URBANO E INDÍGENA MATEMÁTICA**

- a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação em nível de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural e integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
- b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;
- c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;
- d) Definir recursos didáticos em conjunto com a supervisão escolar;
- e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;
- f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;
- g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
- h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; i) Empenhar para promover a educação integral dos discentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- j) Entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
- k) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;
- l) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;
- m) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
- n) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
- o) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;
- p) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
- q) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

**PROFESSOR II – CAMPO, URBANO E INDÍGENA EDUCAÇÃO FÍSICA**

- a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação em nível de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural e integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
- b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;
- c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;
- d) Definir recursos didáticos em conjunto com a supervisão escolar;
- e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;
- f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;
- g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
- h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;
- i) Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;
- j) Entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
- k) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;
- l) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;
- m) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
- n) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
- o) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;
- p) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
- q) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

**PROFESSOR II – CAMPO, URBANO E INDÍGENA ARTES**

- a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação em nível de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural e integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;
- c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;
- d) Definir recursos didáticos em a ao conjunta com a supervisão escolar;
- e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;
- f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;
- g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
- h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; i) Empenhar para promover a educação integral dos discentes;
- j) Entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
- k) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;
- l) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;
- m) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;
- n) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
- o) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;
- p) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
- q) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

**PROFESSOR II – CAMPO, URBANO E INDÍGENA LINGUA INGLESA**

- a) Realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação em nível de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, com permanente participação sociocultural i integrativas ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações do ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.
- b) Planejar aulas teóricas ou práticas, semanalmente buscando meios auxiliares no processo de ensino — aprendizagem;
- c) Aplicar e corrigir as atividades de ensino para avaliação e desempenho do aluno;
- d) Definir recursos didáticos em a ao conjunta com a supervisão escolar;
- e) Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para seu trabalho;
- f) Manter atualizado o diário de classe diariamente;
- g) Participar de reunião pedagógica para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;
- h) Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; i) Empenhar para promover a educação integral dos discentes;
- j) Entregar à Secretaria da Escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;
- k) Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como associações, círculos de palestras, coordenações, entre outros; participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da Escola;
- l) Exarar pareceres sobre aproveitamento de estudos e disciplinas;
- m) Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*

**EDITAL 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**



- n) Adotar uma linha de conduta no relacionamento com alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;
- o) Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação das suas dificuldades;
- p) Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;
- q) Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.





PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”  
EDITAL 01/2024  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



ANEXO V  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

Eu, ....., tendo sido selecionado(a) no Processo Seletivo Simplificado - PSS SEMED/PMH 2024, agora convocado(a) para firmar contrato de prestação de serviços por tempo **determinado** junto à Prefeitura Municipal de Humaitá (Amazonas), declaro para estes fins, que **tenho disponibilidade de horários** para exercer as funções do cargo a que se destina a vaga que preencherrei, em conformidade com os dispositivos legais que me são assegurados pela Constituição Federal Brasileira, sem conflito de horário com qual(is)quer outra(s) atividade(e) ou com acúmulo ilegal de vínculo empregatício.

Humaitá (AM), .....de.....de 202\_\_

.....  
(Assinatura do (a) declarante)

Instituto  
MERKABAH



PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
“Humaitá Rumo Ao Progresso”

EDITAL 01/2024  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



ANEXO VI  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, ....., portador da RG.....e  
CPF ....., DECLARO, para os fins exclusivos da Prefeitura  
Municipal de Humaitá, que **não sou detentor(a) de qualquer sanção administrativa ou judicial**  
que me impeça de firmar o contrato de prestação de serviços por tempo determinado junto a este  
órgão para suprir a demanda no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação (SEMED)  
desta prefeitura.

Humaitá (AM), .....de.....de 202\_\_

.....  
(Assinatura do (a) declarante)

Instituto  
MERKABAH



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*

**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**



**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO**

**1. Dados do Professor**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Matrícula funcional: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**2. Dados de Contato**

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**3. Detalhes da Solicitação**

Cargo necessitado pela  
secretária \_\_\_\_\_

**5. Declaração e Assinatura**

Declaro que as informações fornecidas neste formulário são verdadeiras e compreendo que a aprovação do remanejamento está sujeita à análise e disponibilidade da Secretaria de Educação.

Assinatura do professor: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**6. Para Uso Interno da SEMED**

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Análise preliminar:

( ) Deferido

( ) Indeferido

Observações: \_\_\_\_\_

Encaminhado para: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
*“Humaitá Rumo Ao Progresso”*



**EDITAL 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA DO PSS SEMED/PMH2024**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
16/12/24	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, pela PREFEITURA DE HUMAITÁ
18/12/24 a 02/01/25	<b>Período de Inscrição via Internet no site do INSTITUTO MERKABAH. HORÁRIO LOCAL</b>
18 a 28/12/24	Envio dos documentos comprobatórios solicitados para cotas e títulos.
29/12/24	Divulgação das solicitações de cota.
04/01/25	Confirmação das inscrições
04/01/25	Data Limite para solicitação de correção de dados do candidato
05/01/25	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas em Jornal Oficial, fixação na PREFEITURA DE HUMAITÁ/AM divulgação no site do INSTITUTO MERKABAH
<b>19/01/25</b>	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.</b>
20/01/25	Divulgação dos <b>GABARITOS PRELIMINARES</b> na PREFEITURA DE HUMAITÁ/AM e no site do MERKABAH.
21 e 22/01/25	Prazo para interposição de recurso referente aos GABARITOS PRELIMINARES e sobre a aplicação das Provas Objetivas via site do INSTITUTO MERKABAH.
25/01/25	Resposta dos recursos referente aos GABARITOS PRELIMINARES e aplicação das Provas Objetivas via site do INSTITUTO MERKABAH.
25/01/25	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e de títulos, no “Diário Oficial” e no site do INSTITUTO MERKABAH.
26 e 27/01/25	Prazo para interposição de recurso referente à divulgação do Resultado Provisório com títulos, via site do INSTITUTO MERKABAH.
29/01/25	Resposta dos Recursos e Divulgação do Gabarito Oficial na área do Candidato.
30/01/25	Resposta final aos candidatos referente aos Recursos interpostos a Nota de Títulos
<b>31/01/25</b>	<b>Publicação da Homologação do Resultado Final na PREFEITURA DE HUMAITÁ/AM e no site do INSTITUTO MERKABAH.</b>

*Instituto*  
MERKABAH