

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL 001/2026 SEMEDEDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/2026

O MUNICÍPIO DE FONTE BOA, Estado do Amazonas, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, TORNA PÚBLICO a realização do Processo Seletivo Simplificado/PSS, visando a contratação temporária para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para atender a necessidade de pessoal da Secretaria Municipal de Educação amparo em excepcional interesse público conforme Lei Municipal nº 008-A de 31 de Dezembro de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fonte Boa, com supedâneo no art. 37, IX da Constituição Federal, Lei 13.005/2014, Lei e Lei Municipal nº 009/2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado – PSS será regido conforme as regras contidas neste edital, seus anexos, suas eventuais retificações, editais complementares e convocações dele decorrentes, a serem divulgados nos murais da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação, nos murais das escolas públicas municipais, nas redes sociais e site da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, quanto aos demais atos serão divulgados amplamente nos sites do Município, redes sociais e murais da Prefeitura e SEMED obedecida a legislação vigente.

1.2 O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será realizado, organizado e executado pelo Município de Fonte Boa, através da Comissão Especial de Organização e Avaliação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria 035/2026 de 04 de fevereiro de 2026.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária a fim de atender as necessidades do interesse público, ficando a contratação a cargo do chefe do poder executivo firmado na conveniência e oportunidade.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de única etapa que aferirá questões de Mérito e Desempenho, todas de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade da Comissão de Organização e Avaliação.

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

b) Desempenho: A etapa de Desempenho, de caráter eliminatório e classificatório, exige produções distintas conforme o cargo: professores devem elaborar uma proposta didática alinhada à BNCC; candidatos aos demais cargos de nível superior devem apresentar um plano de ação; e cargos administrativos realizarão uma redação dissertativo-argumentativa focada em sua área de atuação. Todos os documentos correspondentes devem ser, obrigatoriamente, anexados ao sistema no ato da inscrição.

1.5. Poderão inscrever – se no Processo Seletivo Simplificado – PSS, os candidatos que possuem capacidade plena e apresentarem os documentos que preencham os requisitos mínimos constantes neste edital.

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

1.7 A contratação poderá ser prorrogada pelo prazo previsto na Legislação Municipal que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades de excepcional interesse público junto as Secretarias Municipais de Fonte Boa, com as atribuições descritas nos Anexo deste Edital.

1.8 A contratação dos servidores temporários, objeto do presente Edital, poderá ser extinta a qualquer tempo, na hipótese de extinção dos motivos que deram origem a mesma, ou por razões de desempenho insatisfatório ou infração funcional, mediante Parecer Técnico da Procuradoria Geral do Município. Da mesma forma, qualquer das partes contratantes, poderão, a qualquer tempo, rescindir a contratação, desde que comunique a outra, com antecedência mínima de trinta (30) dias.

1.9 A contratação decorrente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado, os direitos e deveres previstos na Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município, e o sistema previdenciário será o do Regime Geral de Previdência.

1.10 Este Edital estará disponível e deverá ser acessado prioritariamente, para consulta no site do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipalaam.org.br/aam/>, no site: psseducao.com.br, no Mural da Secretaria Municipal de Educação de Fonte Boa haja vista a inexistência de periódico no município.

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

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO DO CARGO

2.1. Poderão candidatar-se ao referido PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, todos os cidadãos que preencherem aos seguintes requisitos, os quais também são necessários para a investidura:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro;

b) Estar na data da assinatura do contrato, em dia com as obrigações militares, se for do sexo masculino;

c) Estar na data da assinatura do contrato, em situação regular com a Justiça Eleitoral;

d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

e) Na data da assinatura do contrato, possuir idade mínima de 18 anos;

f) Ter conduta ilibada na vida pública e privada;

g) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo mediante apresentação de competente exame admissional, no caso de gestante, exame laboratorial comprobatório com o respectivo período de gestação;

h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;

i) Não registrar antecedentes criminais.

2.2 Os estrangeiros deverão comprovar que possuem autorização para trabalhar em território nacional, e da mesma forma deverão apresentar diplomas, certificados e demais documentos exigidos neste edital devidamente reconhecidos pelo MEC e demais órgãos oficiais da República Federativa do Brasil – RFB.

Parágrafo Único: O candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo no prazo estabelecido imediatamente após a publicação da **Convocação** dos classificados.

3. DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

CROGRAMA DE EVENTOS		
ORDEM	EVENTOS	DATA
01	Publicação do edital nº 001/2026 – SEMED	06/02/2026
02	Período de Inscrição – através do site: psseducao.com.br	A partir de 08:00 horas do dia 11/02/2026 até as 23:59 horas do dia 15/02/2026.
03	Divulgação Preliminar da Relação de Candidatos Inscritos e aprovados.	19/02/2026
04	Interposição de Recurso contra a Relação de Candidatos Inscritos e aprovados.	A partir de 08:00 horas do dia 20/02/2026 até as 23:59 horas do dia 21/02/2026.
05	Divulgação Final da relação dos Relação de Candidatos Inscritos e aprovados.	23/02/2026
06	Homologação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.	25/02/2026

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão na modalidade online e os candidatos poderão se inscrever gratuitamente, através do site: psseducao.com.br, A partir de 08:00 horas do dia 11/02/2026 até as 23:59 horas do dia 15/02/2026, conforme consta na tabela – cronograma de eventos, ordem 2, item 3 deste edital.

4.2 No ato da inscrição o candidato deverá informar para qual localidade pretende concorrer entre Zona Urbana ou Zona Rural.

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

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

4.5 O preenchimento da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato, os dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando a Administração no direito de excluir do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. O município de Fonte Boa não será responsável pelo fornecimento equivocado de dados pelo candidato, portanto, é imperioso que o Candidato leia com atenção o preenchimento de seus dados antes da sua confirmação, assim como todo o edital nº 001/2026.

4.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7 O Município de Fonte Boa/AM não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço ou dados inexatos ou incompletos, fornecido pelo candidato.

4.8 O candidato (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero), deverá informar no momento de sua inscrição, que deseja o atendimento pelo nome social, devendo estar acompanhado do nome civil, em equivalência ao Decreto nº 8.727/2016, tendo como objetivo a redução do preconceito.

4.9 A inscrição do candidato optante por nome social, não terá a sua inscrição processada de forma especial.

4.10 A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.11 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição, assim como é de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.

4.12 Após o Prazo estabelecido nesse Edital não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações já prestadas.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. No ato da inscrição o candidato deverá juntar os seguintes documentos:

- a) Currículo e títulos do Candidato observada as determinações deste edital;
- b) Registro de Identidade - RG válido e em bom estado de conservação;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Diploma de Graduação exigido para cada cargo reconhecido pelo MEC de acordo com o anexo I deste edital;
- e) Declaração de tempo de serviço.
- f) Plano de aula para os cargos de professor e Plano de ação para os demais cargos.

5.2. O currículo deve conter:

- a) Dados pessoais: nome, idade, estado civil, nacionalidade, endereço e telefone. Esses dados devem aparecer logo na primeira página e em destaque no topo;
- b) Experiência profissional: o candidato deve escrever neste espaço de forma simples e objetiva o que sabe fazer, indicando onde já trabalhou, cargo, função, período e atividades realizadas;
- c) Data e assinatura.

5.3. São considerados documentos de identidade: carteira e/ou cédula de identidade expedida pelos Ministérios Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Secretarias de Segurança; Certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto) e carteira de associação nacional reconhecida.

5.4. É vedado a inscrição condicional ou fora do prazo.

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

6. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO.

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

6.2. As pessoas com deficiência deverão declarar tal condição no ato da inscrição e juntar, quanto à inscrição definitiva, laudo médico atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

6.3. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição no processo seletivo será processado como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.

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

6.5. As pessoas com deficiência poderão inscrever – se neste Processo Seletivo Simplificado, sendo garantido o percentual de 20% de reservas de vagas deste Edital, desde que a deficiência do candidato seja compatível com as atribuições da função a ser exercida, observados no que couber, os preceitos da Leis Estaduais nº 4.605/2018 e Lei nº 5.295/2020.

6.6. A apresentação do laudo médico, não elidirá a atuação do Médico credenciado pelo Município para acompanhamento do processo seletivo, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra;

6.7. Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos e previstos na legislação pertinente;

6.8. A opção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência é de inteira responsabilidade do candidato;

6.9. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere análise do currículo e título;

6.10. As solicitações de recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Serão revertidas para a classificação geral as vagas reservadas no item 7 e subitens em caso de ausência de inscritos ou aprovados com esta condição.

8. DA RESPONSABILIDADE

8.1. As informações prestadas na ficha de inscrição e no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher a ficha de inscrição online de forma completa, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

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

9. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS

9.1 Os critérios de pontuação dos títulos serão considerados da seguinte forma:

- Doutorado → 5 pontos
- Mestrado → 4 pontos
- Pós-graduação (mínimo 360h) → 3 pontos
- Graduação → 2 pontos

9.2 Da distribuição dos pontos:

- a) Cada candidato pode pontuar apenas uma vez, com base no título mais alto que possuir;
- b) Se um candidato tiver mais de um título, apenas o de maior pontuação será considerado.
- c) Caso tenha títulos de mesmo nível, apenas um deles será contabilizado.
- d) Cada ano completo de experiência equivale a 1 ponto no limite máximo de 5 anos de experiência.

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

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

9.5. Não serão computados para fins de pontuação a titulação, os cursos de aperfeiçoamento e atualização e a experiência profissional que não estejam relacionados diretamente às características obrigatórias da vaga dispostas.

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

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

9.8. Nos casos de documentos (cópia) sem autenticação pelo cartório, o candidato deverá apresentar a cópia e o original junto à Comissão para efeitos de autenticidade.

9.9. A avaliação Curricular e de Títulos será de 0 a 10 pontos.

10. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

10.1. Curso de pós-graduação em nível de **Doutorado** ou de **Mestrado**, na área a que concorre, conforme abaixo:

- a) diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- b) certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- c) para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

10.2. Curso de Especialização na área a que concorre, conforme abaixo:

- a) Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,
- b) Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, **obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar**, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- c) Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicitar que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

10.3. Na Atividade Profissional na área a que concorre, para concessão da pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas abaixo, somente será considerada experiência profissional após a conclusão do curso de graduação do cargo a que concorre, comprovado **através de cópia autenticada em cartório do diploma**, pré-requisito para o cargo, ou de uma **declaração original ou cópia autenticada em cartório devidamente acompanhada do histórico escolar**, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina esta declaração.

a) No caso de atividade na iniciativa privada apresentar cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.

b) No caso de atividade realizada na administração pública (Servidor Público) apresentar declaração/certidão de tempo de serviço, original ou cópia autenticada em cartório, em que conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.

c) No caso de atividade de serviço prestado como autônomo apresentar cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, acrescido de declaração do contratante com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, ou, apresentação de cópias autenticadas em cartório de todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado.

d) No caso de sócio de firma e/ou pessoa jurídica, deverá o candidato apresentar cópia autenticada em cartório do contrato social da mesma, registrado na junta comercial respectiva, ou quando for o caso no respectivo conselho de classe, que comprove claramente sua participação na mesma. Inclusive nos documentos apresentados deve ficar claro em que data foi efetivada a sua inclusão na respectiva firma e/ou pessoa jurídica.

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

10.5. Os estrangeiros deverão comprovar que possuem autorização para trabalhar em território nacional, e da mesma forma deverão apresentar diplomas, certificados e demais documentos exigidos neste edital devidamente reconhecidos pelo MEC e demais órgãos oficiais da República Federativa do Brasil – RFB.

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

10.7. Cada título será considerado uma única vez.

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

10.9. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

11- DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

I – Identificação:

a- Nome completo;

b- Nº de inscrição;

c- Unidade escolar;

d- Campo de experiência;

e- Faixa etária (creche ou pré-escola).

f- Quantidade de aulas

II – Competências conforme a BNCC e código alfanumérico correspondentes;

III- Campo de experiência conforme a BNCC;

IV- Direitos de Aprendizagem, conforme a BNCC;

V- Definição do Objeto de Conhecimento/Experiência a ser abordado;

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

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

VIII – Recursos didáticos: Indicação dos materiais e ferramentas a serem utilizados.

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

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

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

12- DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR – MATEMÁTICA

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

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

I – Identificação:

A- Nome completo;

B- Número de inscrição;

C- Unidade Escolar específica à qual concorre;

D- Componente Curricular;

E- Ano/Série correspondente ao nível de ensino.

F- Quantidade de aulas

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

III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;

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

V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado;

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

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

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

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

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
Identificação	Nome completo; Número de inscrição; Unidade Escolar específica à qual concorre; Componente Curricular; Ano/Série correspondente ao nível de ensino; Quantidade de aulas.	5,0
II – Competências conforme a BNCC e código alfanumérico correspondentes.	Indicação clara e correta das competências gerais e/ou específicas da BNCC, alinhadas à BNCC, ao componente curricular e ano/série.	10,0
III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;	Definição adequada do eixo/unidade temática, conforme a BNCC e o componente curricular.	10,0
IV- Habilidades	Descrição clara das habilidades e aprendizagens previstas, conforme a BNCC e adequação ao ano/série escolar.	15,0
V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado	Pertinência, clareza e coerência do objeto de conhecimento com o componente curricular e ano/série.	10,0

VI- Procedimentos Metodológicos	Descrição clara e coerente das estratégias de ensino, incluindo atividade prática contextualizada , participação ativa dos alunos, adequação à faixa etária e articulação com os objetivos de aprendizagem. Viabilidade das atividades propostas no contexto da escola.	15,0
VII – Critérios de avaliação (utilização do método rubrica)	Definição de critérios avaliativos claros, objetivos e coerentes com as habilidades e a atividade prática desenvolvida.	15,0
VIII – Recursos didáticos	Adequação e diversidade dos recursos utilizados (livros, quadro, materiais concretos, tecnologia, jogos, vídeos etc.).	10,0

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

13. DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR – HISTÓRIA

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

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

I – Identificação:

A- Nome completo;

B- Número de inscrição;

C- Unidade Escolar específica à qual concorre;

D- Componente Curricular;

E- Ano/Série correspondente ao nível de ensino.

F- Quantidade de aulas

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

III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;

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

V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado;

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

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

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

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

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

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

14. DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR – GEOGRAFIA

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

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

I – Identificação:

A- Nome completo;

B- Número de inscrição;

C- Unidade Escolar específica à qual concorre;

D- Componente Curricular;

E- Ano/Série correspondente ao nível de ensino.

F- Quantidade de aulas

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

III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;

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

V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado;

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

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

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

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

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

VIII – Recursos didáticos	Adequação e diversidade dos recursos utilizados (livros, quadro, materiais concretos, tecnologia, jogos, vídeos etc.).	10,0
---------------------------	--	------

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

15. DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR – LINGUA INGLESA

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

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

I – Identificação:

A- Nome completo;

B- Número de inscrição;

C- Unidade Escolar específica à qual concorre;

D- Componente Curricular;

E- Ano/Série correspondente ao nível de ensino.

F- Quantidade de aulas

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

III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;

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

V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado;

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

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

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

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

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

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

16. DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR – ARTES

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

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

I – Identificação:

A- Nome completo;

B- Número de inscrição;

C- Unidade Escolar específica à qual concorre;

D- Componente Curricular;

E- Ano/Série correspondente ao nível de ensino.

F- Quantidade de aulas

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

III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;

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

V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado;

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

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

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

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

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

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

17. DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR – ENSINO RELIGIOSO

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

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

I – Identificação:

A- Nome completo;

B- Número de inscrição;

C- Unidade Escolar específica à qual concorre;

D- Componente Curricular;

E- Ano/Série correspondente ao nível de ensino.

F- Quantidade de aulas

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

III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;

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

V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado;

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

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

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

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

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

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

18. DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA

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

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

I – Identificação:

A- Nome completo;

B- Número de inscrição;

C- Unidade Escolar específica à qual concorre;

D- Componente Curricular;

E- Ano/Série correspondente ao nível de ensino.

F- Quantidade de aulas

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

III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;

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

V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado;

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

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

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

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

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

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

19. DA PROPOSTA DIDÁTICA – CARGO DE PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL

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

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

I – Identificação:

A- Nome completo;

B- Número de inscrição;

C- Unidade Escolar específica à qual concorre;

D- Componente Curricular;

E- Ano/Série correspondente ao nível de ensino.

F- Quantidade de aulas

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

III- Eixo Temático/Unidade Temática conforme a BNCC;

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

V- Definição do Objeto de Conhecimento a ser abordado;

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

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

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

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

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

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

20. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE PEDAGOGO

20.1. A avaliação para o cargo de Pedagogo consistirá na apresentação de um **Plano de Ação Pedagógica**, a ser entregue pelo candidato no ato da inscrição.

20.2. O Plano de Ação deverá conter:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO

21.1. A avaliação para o cargo de fonoaudiólogo consistirá na elaboração e apresentação de um plano de intervenção, que deverá ser apresentado pelo candidato no ato da inscrição, para casos de distúrbios de linguagem ou aprendizagem.

21.2. O plano de ação deve conter:

I - Diagnóstico Inicial: Identificação das principais demandas da fonoaudiologia e comportamentais no contexto escolar.

II - Objetivos: Definição clara dos objetivos a serem alcançados com as intervenções propostas.

III - Metodologia: Descrição das estratégias e técnicas da fonoaudiologia que serão utilizadas.

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

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

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

Critério Avaliado	Descrição do que será avaliado	Pontuação
I – Diagnóstico Inicial	Identificação das principais demandas fonoaudiológicas no contexto escolar, considerando aspectos de linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, comunicação e possíveis impactos no processo de aprendizagem.	20,0
II – Objetivos	Definição clara, coerente e viável dos objetivos a serem alcançados com as intervenções fonoaudiológicas, alinhados às demandas diagnosticadas.	20,0
III – Metodologia	Descrição das estratégias, técnicas e procedimentos fonoaudiológicos a serem utilizados no contexto escolar, incluindo ações preventivas, orientações pedagógicas e intervenções adequadas à faixa etária dos estudantes.	20,0
IV – Cronograma	Planejamento temporal das ações propostas, com organização das atividades a serem desenvolvidas ao longo do período de atuação, demonstrando viabilidade e coerência.	15,0
V – Avaliação e Monitoramento	Propostas de métodos, instrumentos e indicadores para avaliação da eficácia das intervenções fonoaudiológicas e acompanhamento contínuo dos resultados.	15,0

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

22. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

22.1. A avaliação para o cargo de assistente social consistirá na elaboração e apresentação de um plano de intervenção, que deverá ser apresentado pelo candidato no ato da inscrição, voltado para o apoio a estudantes em situação de risco, evasão escolar, inclusão ou melhoria do ambiente escolar.

22.2. O plano de ação deve conter:

I - Diagnóstico Inicial: Identificação das principais demandas da assistência social e comportamentais no contexto escolar.

II - Objetivos: Definição clara dos objetivos a serem alcançados com as intervenções propostas.

III - Metodologia: Descrição das estratégias e técnicas da Assistência Social que serão utilizadas.

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

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

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

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

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

23. DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO) – CARGOS ADMINISTRATIVOS

23.1 A avaliação de desempenho para os cargos administrativos, consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo obrigatoriamente manuscrito com extensão mínima de 20 (vinte) e máxima de 30 (trinta) linhas.

23.1 Do tema: O candidato deverá redigir a redação abordando o cargo administrativo para o qual se inscreveu, descrevendo as responsabilidades da função e como o seu trabalho ajuda a servir bem à comunidade.

23.2 Dos critérios de avaliação:

Critério	O que será observado	Pontuação máxima
Ortografia e Acentuação	Domínio da escrita correta das palavras e uso de acentos.	30 pontos
Visão de atuação e Compromisso	A percepção do candidato sobre a importância do seu papel ; o senso de responsabilidade e o valor que ele atribui à sua função no órgão.	30 pontos
Clareza e Legibilidade	Se o texto é compreensível e se a caligrafia permite uma leitura fluida pela banca.	20 pontos
Organização do Texto	Divisão básica em parágrafos, apresentando início, meio e fim.	10 pontos
TOTAL		90 pontos

23.3 Pontos Importantes para o Candidato:

Formato de Envio: O texto deve ser escrito à mão. Textos digitados ou gerados por inteligência artificial serão sumariamente desclassificados com nota zero.

Legibilidade e Nitidez: É responsabilidade do candidato garantir que a caligrafia esteja legível e que a imagem/PDF anexado ao sistema esteja nítido.

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

24. DA PONTUAÇÃO

25.1 A pontuação final de cada candidato será o resultado do somatório dos pontos obtidos nas duas etapas do processo, sendo aprovado aquele que obtiver pontuação igual ou superior a 40 pontos;

25.2. Os candidatos aprovados além do número de vagas disponível integrarão quadro de cadastro de reserva, visando eventual contratação durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado;

26. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- Maior nota na prova de desempenho;
- Maior nota na avaliação curricular/títulos;
- Maior idade.

27. DOS RECURSOS

27.1. O candidato terá nas datas e horários previstos no item 3 deste edital – cronograma de eventos, para apresentar recurso, de forma objetiva e fundamentada à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

27.2. O recurso deverá ser formulado pela parte interessada dirigido à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado – COPSS, através do site: psseducacao.com.br no campo destinado a interposição do recurso.

27.3. Compete a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado analisar e julgar os recursos impetrados pelos candidatos;

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

27.5. Não se admitirão recursos manuscritos.

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

27.7. A Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo acadêmico do processo seletivo;

27.8. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo previsto neste edital;

27.9. Não cabem recursos ou pedidos de revisão contra as decisões proferidas pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado – COPSS;

27.10. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.

27. DA CONTRATAÇÃO

27.1. Em face do cronograma já está previamente divulgado, portanto, de conhecimento prévio do candidato, o mesmo terá que comparecer à Secretaria Municipal de Administração de Fonte Boa - AM, munido dos originais e cópias dos seguintes documentos:

- Diploma e Histórico do curso superior, de acordo com as exigências para o exercício do cargo (revalidado, no caso de o mesmo ter sido expedido no exterior);
- CPF;
- RG;
- Título de eleitor;
- Certificados de Reservista, se do sexo masculino;
- Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral ou Tribunal Regional Eleitoral;
- Certidão de Antecedentes Criminais (Federal e Estadual) expedido no máximo 30 dias, nos sites: www.tjam.jus.br e www.jfam.jus.br.
- PIS/PASEP;
- Cópia da última declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- 2 fotografias 3x4;
- Comprovante de Residência considerando os últimos 6 (seis) meses.
- Cópia do cartão bancário do Bradesco (cartão da conta em nome do candidato).
- Exames admissionais.

27.2. O candidato aprovado deverá ainda preencher os seguintes formulários:

- Declaração de Bens e Valores (02 vias);
- Acumulação de Cargos (02 vias);
- Termo de Responsabilidade Salário Família, quando for o caso;
- Termo de Dependentes para Imposto de Renda, quando for o caso;

27.3. Caso o candidato ocupe cargo público, deverá apresentar declaração do órgão a que ele esteja vinculado identificando o cargo, a carga horária semanal (horário de início e término), sua natureza (nível superior, médio, intermediário de apoio, operacional, básico ou seus equivalentes) e, ainda, se exerce cargo de direção, função comissionada, função gratificada ou de natureza

similar;

27.4. A Prefeitura procederá dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à contratação dos candidatos, de acordo com as necessidades do serviço e disponibilidades financeiras, passando os mesmos a se reger pelas normas do Estatuto dos Servidores do Município de Fonte Boa.

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

27.6. O candidato aprovado será convocado por Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, conforme as necessidades do Município de Fonte Boa, a partir da homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

27.9. A não apresentação no prazo acima referido implica renúncia à vaga, podendo, a partir de então, proceder-se à convocação do próximo candidato na ordem de classificação.

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

27.11. A aprovação no processo seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de ser convocado para preencher a vaga temporária a que estiver concorrendo dentro do prazo estabelecido neste edital.

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

28. DOS APROVADOS FORA DO NÚMERO DE VAGAS

28.1. Os candidatos do Processo Seletivo Simplificado – PSS classificados abaixo do número de vagas previstas neste Edital, ficarão registrados em cadastro de reserva, sendo convocados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal;

28.2. Para convocar qualquer candidato aprovado fora do número de vagas, o Dirigente Municipal de Educação deverá formular novo expediente ao chefe do Poder Executivo Municipal, onde solicitará autorização para novas contratações, apresentando a devida justificativa, de acordo com a dotação orçamentária disponível;

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de servidor temporário, de acordo com as necessidades da Prefeitura, terá a validade de 02 (dois) anos, admitida a prorrogação por igual período. Entretanto, no caso de concurso público por provas e/ou títulos para preenchimento de cargo declarado em lei como efetivo, terão preferência os candidatos aprovados no concurso público em detrimento ao temporário em ordem imediata, sem direito a indenização ao contratado, face a sua natureza jurídica precária.

29.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas nos comunicados, nas Instruções ao Candidato, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, a publicação de todos os atos, avisos, convocações e editais referentes a este Processo Seletivo.

29.3. As alterações da legislação, ocorridas durante o período de validade do Processo Seletivo, obrigarão o candidato aprovado e ainda não contratado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito.

29.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, admissão e contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados, acarretando, conseqüentemente, a perda de direitos decorrentes do Processo Seletivo.

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

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

29.7. Caso a admissão do candidato aprovado implique em sua mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração.

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

29.9. O Processo Seletivo Simplificado – PSS 2026, será organizado e avaliado por comissão técnica, nomeada pelo chefe do Poder Executivo, que poderá contar com auxílio externo de profissionais técnicos, prezando, assim, pela lisura, transparência e imparcialidade do certame e respeitando os princípios e regras basilares de direito, em especial as contidas no art. 18, art. 30 e art. 37 todos da Constituição Federal.

29.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado havendo dúvidas, estas deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: contato@psseducacao.com.br.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FONTE BOA-AM, em 06 de fevereiro de 2026.

LÁZARO DE ARAÚJO DE ALMEIDA

Prefeito de Fonte Boa/AM

VICENTE DE PAULO MARINHO

Secretaria Municipal de Educação – Fonte Boa - AM

ANEXOS

ANEXO I – QUADRO DE FUNÇÕES E ESCOLARIDADE EXIGIDA.

Denominação da função/Carga Horária	Exigências Mínimas Para Provimento
Professor(a) – educação infantil 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Magistério
Professor(a) Multisseriados – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Magistério
Professor(a) – Matemática – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Matemática, ou Normal Superior, com habilitação em Magistério, acrescido do Histórico Acadêmico
Professor(a) – Educação Física – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Educação Física, acrescido do Histórico Acadêmico ou Normal Superior, com habilitação em Magistério, acrescido do histórico escolar.
Professor(a) – Língua Portuguesa – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa, acrescido do Histórico Acadêmico.
Professor(a) – Ensino Religioso 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Ensino Religioso, ou Normal Superior, com habilitação em Magistério, acrescido do Histórico Acadêmico
Professor(a) – História – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em História, acrescido do Histórico Acadêmico.
Professor(a) – Geografia – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Geografia, acrescido do Histórico Acadêmico.
Professor(a) – Artes – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Artes, ou Normal Superior, com habilitação em Magistério, acrescido do Histórico Acadêmico
Professor(a) – EJA – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Magistério
Professor(a) – Língua Inglesa – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Inglesa, acrescido do Histórico Acadêmico.
Monitor(a) – 40h semanais	Ensino fundamental incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais – 40h semanais	Ensino fundamental incompleto
Merendeiro(a) – 40h semanais	Ensino fundamental incompleto
Auxiliar Administrativo – 40h semanais	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar e conhecimento básico de Excel e word.
Vigia – 40h semanais	Ensino fundamental incompleto
Auxiliar de vida – 20h semanais	Certificado de Ensino Médio Completo, acrescido de Histórico Escolar
Motorista – Ônibus Escolar 40h semanais	Ensino Médio Completo/Habilitação, categoria “D”.
Almoxarife – 40h semanais	Ensino fundamental incompleto
Professor de Informática – 20h semanais	Formação superior na área de tecnologia da informação
Fonoaudiólogo – 30h semanais	Bacharel em Fonoaudiologia e registro ativo no CREFONO
Assistente Social – 30h semanais	Bacharel em Serviço Social e registro ativo no CRESS
Pedagogo – 20h semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia, acrescido do Histórico Acadêmico.
Técnico em Nutrição – 40h semanais	Certificado de conclusão de curso técnico em nutrição

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA), VAGAS RESERVAS, VAGAS COTAS RACIAL E DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PC.D.

QUADRO I - ZONA URBANA

Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga Cota Racial	Vaga reservas	Total de vagas
ZONA URBANA	Professor(a) – Língua Portuguesa – 20h semanais	02	01	02	CR	05
	Professor(a) – Matemática – 20h semanais	01	01	01	CR	03
	Professor(a) – História – 20h semanais	02	01	02	CR	05
	Professor(a) – Geografia – 20h semanais	01	01	01	CR	03
	Professor(a) – Língua Inglesa – 20h semanais	02	01	01	CR	04
	Professor(a) – Artes – 20h semanais	02	01	01	CR	04
	Professor(a) – Ensino Religioso 20h semanais	01	00	01	CR	02
	Professor(a) – Educação Física – 20h semanais	06	03	04	CR	13
	Professor(a) – educação infantil 20h semanais	34	13	20	CR	67
Auxiliar de vida – 20h semanais	55	22	33	CR	110	
Professor de Informática – 20h semanais	02	01	01	CR	04	
Vigia – 40h semanais	08	03	05	CR	16	
Auxiliar de Serviços Gerais – 40h semanais	06	02	03	CR	11	
Merendeiro(a) – 40h semanais	06	02	03	CR	11	
Monitor(a) – 40h semanais	11	04	06	CR	21	
Almoxarife – 40h semanais	02	01	02	CR	05	
Motorista – Ônibus Escolar – 40h semanais	02	01	02	CR	05	
Auxiliar Administrativo – 40h semanais	04	01	02	CR	07	
Assistente Social – 30h semanais	01	00	00	CR	01	
Fonoaudiólogo – 30h semanais	01	00	00	CR	01	
Pedagogo – 40h semanais	02	01	01	CR	04	
Técnico em Nutrição – 40h semanais	02	01	01	CR	04	

QUADRO II – ZONA RURAL

Unidade Escolar	Cargos	Ampla concorrência	Vagas de PCD	Vaga Cota Racial	Vaga reservas	Total de vagas
ZONA RURAL	Professor(a) Multisseriados – 20h semanais	56	21	32	CR	109
	Auxiliar de vida – 20h semanais	09	04	05	CR	18
	Professor(a) – EJA – 20h semanais				CR	
	Auxiliar de Serviços Gerais – 40h semanais	35	14	21	CR	70
	Merendeiro(a) – 40h semanais	21	08	12	CR	41
Monitor(a) – 40h semanais	14	05	08	CR	27	

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ORDEM	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
01	Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais	Ministrar à docência em nível de Educação Básica; Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem; aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno; Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar; elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho; Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana; participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades; Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; Empenhar-se 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; Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros; Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola; Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas; Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública; Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança; Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades; Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas; Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.
02	Professor de Ensino Fundamental – Séries Finais	Ministrar à docência em nível de Educação Básica; Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem; Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno; Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar; Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho; Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana; Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades; Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo; Empenhar-se 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; Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros; Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola; Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas; Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública; Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança; Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades; Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas; Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.
03	Pedagogo(a)	Planejar, implementar e avaliar programas e projetos educativos em diferentes espaços organizacionais; Gerir o trabalho pedagógico e a prática educativa em espaços escolares e não escolares; Avaliar e implementar nas instituições de ensino as políticas públicas criadas pelo Poder Executivo; Elaborar, planejar, administrar, coordenar, acompanhar, inspecionar, supervisionar e orientar os processos educacionais; Realizar o recrutamento e a seleção nos programas de treinamento em instituições de natureza educacional e não educacional; Desenvolver tecnologias educacionais nas diversas áreas do conhecimento; Elaborar programas, palestras e projetos educacionais; Estabelecer público alvo; Pedir autorização (para superior, responsáveis em caso de crianças, etc.) para implementação de projetos; Solicitar os recursos necessários; Realizar divulgação; Implementar o projeto, palestras ou programas Informar os superiores sobre os resultados obtidos; Exercer atividades técnico – científicas; Pesquisar novos materiais para uso no desenvolvimento dos alunos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional, atendendo as escolas da Rede Municipal de Ensino de Fonte Boa – AM.

04	Monitor(a)	Supervisão e Acompanhamento; Garantir a segurança e o bem-estar dos alunos em áreas como corredores, pátios e refeitórios; Acompanhar alunos em deslocamentos dentro da escola e em atividades externas, como passeios e eventos; Apoio Pedagógico e Inclusivo; Auxiliar professores em atividades de sala de aula e em projetos pedagógicos; Oferecer suporte individualizado a alunos com necessidades especiais ou dificuldades de aprendizagem; Mediação de Conflitos; Identificar situações de conflito e atuar para promover a convivência harmoniosa; Atividades Recreativas; Planejar e executar atividades recreativas e culturais para os alunos durante intervalos ou eventos escolares;
05	Auxiliar administrativo	Atendimento ao Público; Recepcionar e orientar pais, alunos e servidores sobre serviços e informações relacionadas à educação; Atender chamadas telefônicas e responder a e-mails institucionais; Organização de Documentos; Arquivar e organizar documentos escolares, como históricos, certificados e registros de matrícula; Gerenciar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais; Elaboração de Relatórios; Preparar relatórios administrativos, estatísticas educacionais e outros documentos solicitados pela gestão; Gestão de Sistemas; Alimentar sistemas informatizados de gestão educacional com dados de alunos, professores e escolas; Gerenciar prazos e protocolos administrativos; Apoio à Gestão; Auxiliar na organização de eventos e reuniões promovidos pela secretaria; Controlar a entrada e saída de materiais e insumos;
06	Vigia	Supervisão e Controle; Monitorar a entrada e saída de alunos, garantindo que respeitem os horários estabelecidos; Zelar pela segurança e integridade dos alunos dentro e fora das salas de aula; Cumprimento das Normas; Garantir que os alunos sigam o regimento escolar, orientando sobre as regras de convivência; Aplicar medidas educativas para correção de comportamentos inadequados; Mediação de Conflitos; Identificar e intervir em situações de bullying, brigas ou desentendimentos; Promover diálogos e ações que incentivem o respeito mútuo; Apoio à Direção e Professores; Colaborar na execução de projetos pedagógicos que envolvam disciplina e cidadania; Auxiliar no controle de presença e na organização de filas, recreios e atividades extracurriculares;
07	Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza e Conservação; Realizar a limpeza de salas, banheiros, corredores, refeitórios e demais áreas da secretaria ou escolas vinculadas; Cuidar da escola e higienização de ambientes internos e externos; Zelar pela limpeza de móveis, equipamentos e objetos de uso coletivo; Manutenção Simples; Executar pequenos reparos em instalações, como troca de lâmpadas, conserto de torneiras, limpezas nos filtros ar-condicionado e afins ou ajustes simples em mobiliário; Informar à gestão sobre a necessidade de manutenções mais complexas; Apoio Operacional; Auxiliar na organização de eventos, reuniões e treinamentos, cuidando da montagem de mesas, cadeiras e equipamentos; Transportar materiais e documentos entre setores ou unidades educacionais, quando solicitado; Apoiar no controle de estoque de materiais de limpeza e requisitar reposições quando necessário; Controle de Resíduos; Realizar a coleta, separação e descarte adequado do lixo, seguindo normas de sustentabilidade e segurança; Zelar pelo cumprimento de boas práticas relacionadas ao meio ambiente no local de trabalho; Atendimento às Necessidades da Secretaria; Auxiliar na preparação de lanches e café para servidores, em casos específicos; Apoiar no atendimento a demandas pontuais dos setores administrativos, como entrega de materiais e organização de arquivos; Segurança e Organização; Verificar condições de segurança no ambiente, como portas, janelas e equipamentos elétricos; Manter áreas de acesso desobstruídas e seguras para servidores e visitantes;
08	Merendeiro(a)	Preparo de Refeições; Dar apoio aos Serviços Gerais; seguir o cardápio elaborado pela equipe de nutrição, respeitando as necessidades nutricionais dos alunos; realizar o preparo adequado dos alimentos, respeitando normas de higiene e segurança; Distribuição e Organização; Servir as refeições aos alunos de maneira organizada e eficiente; zelar pela limpeza e organização do refeitório e da cozinha. Armazenamento e Controle de Estoque; controlar o estoque de alimentos, verificando prazos de validade e condições de armazenamento; solicitar reposição de insumos quando necessário; Educação Alimentar; incentivar hábitos alimentares saudáveis entre os alunos, promovendo a conscientização sobre a importância da alimentação balanceada;
09	Técnico em nutrição	O Técnico em Nutrição é responsável por planejar, preparar e supervisionar a execução de atividades relacionadas à alimentação e nutrição, assegurando a qualidade dos alimentos e a segurança dos processos de manipulação. Atua na elaboração de cardápios, no controle de qualidade dos insumos e produtos, e no apoio à promoção de hábitos alimentares saudáveis, sempre em conformidade com as normativas sanitárias vigentes.
10	Motorista de ônibus escolar	O profissional de motorista de ônibus escolar é responsável pelo transporte seguro e eficiente dos estudantes, garantindo o cumprimento dos horários estabelecidos e o respeito às normas de trânsito. Atua com zelo na manutenção preventiva do veículo, realiza inspeções diárias e presta suporte em situações de emergência, colaborando com a gestão escolar e assegurando a integridade física dos alunos durante o trajeto.
11	Fonoaudiólogo	O Fonoaudiólogo é responsável pela prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento de distúrbios da comunicação oral e escrita, voz, audição e funções relacionadas, como mastigação, deglutição e respiração. Atua no desenvolvimento e reabilitação de crianças, adolescentes e adultos, promovendo a melhoria da comunicação e da qualidade de vida dos pacientes.
12	Assistente Social	Compreendem-se o cargo que se destina ao Assistente Social nas unidades escolares de Educação e Ensino. Prestar serviços sócios educacionais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
13	Auxiliar de Vida Escolar	O Auxiliar de Vida Escolar (AVE) presta apoio direto aos estudantes que necessitam de auxílio nas atividades de vida diária e escolar, contribuindo para sua autonomia, segurança, inclusão e participação plena no ambiente educacional. Atua em parceria com professores, equipe pedagógica e profissionais de apoio, auxiliando em deslocamentos, alimentação, higiene, organização de materiais e adaptação de atividades, sempre respeitando as necessidades individuais dos estudantes.
14	Professor de informática	Planejar e ministrar aulas sobre conceitos de computação e uso de tecnologias, desenvolver atividades lúdicas com softwares educativos, zelar pela manutenção do laboratório, integrar a tecnologia com outras disciplinas, avaliar o progresso dos alunos, promovendo o senso crítico e resolução de problemas, tudo alinhado às competências da BNCC para o desenvolvimento digital dos estudantes
15	Almoxarife	O cargo de almoxarife assume uma responsabilidade estratégica voltada para a manutenção do fluxo pedagógico e administrativo. O profissional é responsável por gerir todo o material de consumo e permanente da instituição, que vai desde itens de papelaria e limpeza até equipamentos tecnológicos e livros didáticos. Sua função inicia-se no recebimento e conferência de insumos, garantindo que os materiais entregues por fornecedores ou secretarias de educação estejam em conformidade com as especificações técnicas e quantidades solicitadas para o ano letivo. O armazenamento deve ser feito de forma lógica, separando, por exemplo, produtos químicos de limpeza de materiais de escritório ou merenda escolar, sempre prezando pela higiene e conservação.