



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR  
(DIVERSAS ÁREAS)**

**EDITAL 03/21  
SEMED/PMH  
CONSOLIDADO**

A Prefeitura Municipal de Humaitá, através da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**, de acordo com a Lei Municipal nº 479/2009, visando atender à demanda existente e formar cadastro de reserva para futura Contratação Temporária de **Profissionais de Nível Superior**, para prestar suporte técnico a Rede Municipal de Ensino, nos termos da legislação pertinente, durante o Ano Escolar de 2022.

### **01 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de **16 (dezesesseis) profissionais de áreas especializadas** (Tecnologia da Informação, Assistência Social, Contabilidade, Psicologia, Orientação Pedagógica e Língua Brasileira de Sinais) para atuarem na Rede Municipal de Ensino por tempo determinado;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, organizado e avaliado por uma Comissão designada pelo Chefe do Executivo Municipal especificamente para organizar e avaliar todo o certame;

1.3. O Processo Seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou até que seja realizado o concurso público para preenchimento das vagas efetivas;

1.4. O cadastro de reserva será o quantitativo de classificados que não foram convocados pela Secretaria Municipal de Educação;

### **02 - DOS CANDIDATOS**

2.1. Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que preencham os requisitos básicos constantes neste Edital, conforme quadro de cargos, jornada de trabalho, vagas, remuneração e requisitos mínimos, conforme constante no Anexo I;

### **03 - DO CRONOGRAMA**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital será organizado e avaliado pela Comissão de Organização e Avaliação, nomeada pelo Decreto nº 265, de 20 de dezembro de 2022 – GP/PMH;



- 
- 3.2. O Processo Seletivo Simplificado é constituído apenas de prova **objetiva**;
- 3.3. Período de inscrição: de 00h00min de 23/12/2021 até às 23h59min do dia 03/01/2022;**
- 3.4. Publicação da lista de inscritos (Preliminar): 06/01/2022;
- 3.5. Prazo para Recursos sobre a Publicação da Lista de Inscritos: 06/01/2022 e 07/01/2022;
- 3.6. Publicação da Lista Definitiva de Inscritos: 10/01/2022;
- 3.7. Publicação dos locais de provas: 12/01/2022;
- 3.8. Realização das Provas: dia 16/01/2022 (domingo), com início às 14:00;**
- 3.9. Publicação dos gabaritos das Provas: 18h do dia 16/01/2022 no endereço eletrônico [www.semedpmh.com](http://www.semedpmh.com);
- 3.10. Publicação do Resultado Preliminar dos Classificados: 25/01/2022;
- 3.11. Prazo para Recursos sobre o Resultado Preliminar dos Classificados: 25/01/2022 e 26/01/2022;
- 3.12. Publicação dos Resultados Definitivos, Homologação do PSS e Convocação para entrega de documentos e assinatura do contrato: 28/01/2022;
- 3.13. Entrega da Documentação para Contratação e Assinatura de Contrato: 31/01/2022 a 04/02/2022.
- 3.14. Havendo alguma necessidade de alteração nas datas supramencionadas, de acordo com as necessidades da Administração, um comunicado será feito através do Portal da SEMED/PMH com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;
- 3.15. Todas as inscrições, interposição de recursos e demais publicações serão realizadas através do endereço eletrônico [www.semedpmh.com](http://www.semedpmh.com), e as publicações de Decretos, Editais de Abertura do PSS e de Convocação deverão também ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, observado o item 3.14 deste edital, inclusive as possíveis alterações.

#### **04 - DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expressos.



- 
- 4.2. O Edital de Abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Humaitá e no site [www.semedpmh.com](http://www.semedpmh.com), além do extrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e em jornais de grande circulação da cidade de Manaus, haja vista a inexistência de periódicos no município de Humaitá;
- 4.3. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro Mural Oficial da Municipalidade e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas;
- 4.4. O candidato poderá efetuar apenas 01 (uma) inscrição, a qual será feita *online* no endereço eletrônico [www.semedpmh.com](http://www.semedpmh.com), cuja confirmação será enviada automaticamente para o e-mail fornecido pelo candidato durante a inscrição;
- 4.5. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo candidato, valerá apenas aquela enviada na última data;
- 4.6. A inscrição enviada será aceita, para qualquer efeito, como forma expressa de aceitação por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento dos critérios estabelecidos neste Edital;
- 4.7. O candidato deverá preencher corretamente a ficha de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade dos dados informados;
- 4.8. A Secretaria Municipal de Educação, não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço ou dados inexatos ou incompletos, fornecido pelo candidato.
- 4.9. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 4.10. Somente quando for convocado para a assinatura do contrato, o (a) candidato (a) deverá apresentar os documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário de inscrição;
- 4.11. Não poderá assinar contrato, mesmo que aprovado (a), aquele (a) candidato (a) que não puder comprovar as informações fornecidas no formulário de inscrição, para cuja vaga será chamado o (s) selecionado (s) subsequentes na lista em que constar seu nome;
- 4.12. As inscrições serão realizadas a partir de 00:00:00 do dia **23 de dezembro de 2021** até às 23:59:59 do dia **03 de janeiro de 2022**, podendo esta ser efetivada a qualquer hora do
-



---

dia, dentro destes 12 (doze) dias ininterruptos em que a página de inscrição estiver aberta para este fim.

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

4.14. As reuniões e deliberações da Comissão Organizadora e Avaliadora, serão objeto de registro em atas.

## **05 - DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO.**

5.1. As pessoas com deficiência deverão declarar tal condição no ato da inscrição e juntar, quando da 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;

5.2. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição no processo seletivo será eliminado, mesmo que declarada tal condição;

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

5.4. Dos cargos disponíveis para este certame são reservados 5% para pessoas com deficiência (PCD), na conformidade com o disposto na Constituição da República e quando tal percentual significar, no mínimo, 01 (um) inteiro;

5.5. A pessoa com deficiência apresentará laudo médico, comprovando estar apto ao exercício do cargo para o qual pretende se inscrever;

5.6. A apresentação do laudo médico, referido no subitem anterior, não elidirá a atuação do Médico credenciado pelo Município para acompanhamento do processo seletivo, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra;

5.7. 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;

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



5.9. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova;

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

## **06 - DO REGIME DE CONTRATO**

6.1. Os contratados terão como regime de trabalho o Regime Jurídico Único – Estatuto do Servidor Público e Plano de Cargos e Carreira e Remuneração da secretaria municipal de Educação Municipal de Humaitá;

6.2. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – Quando viabilizar o chamamento do concurso público para preenchimento de vagas efetivas;

II - Pelo término do prazo contratual;

III - Por iniciativa da Administração Pública; e

IV - Por iniciativa do contratado, devendo apresentar por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência.

## **07 - DA LOTAÇÃO**

7.1 - As vagas para os cargos constantes neste edital serão distribuídas no âmbito da Secretaria de Educação, mas não restritas apenas ao trabalho em sua sede. As prestações de serviço podem ocorrer também junto às escolas da rede pública municipal de ensino, inclusive da zona rural e Aldeias Indígenas.

7.2. O (A) candidato (a) deverá estar ciente da carga horária a que se compromete a cumpri-la, não podendo após assumir suas respectivas funções, alegar incompatibilidade de horários. Para isso, no ato da assinatura do contrato, será exigido do (a) candidato (a) uma declaração em que ele (a) afirme não haver incompatibilidade para cumprimento da carga horária exigida para o cargo pleiteado.

## **08- DA ESTRUTURA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO**

8.1. As provas objetivas serão elaboradas e corrigidas por uma banca de profissionais de cada área específica, com base nos conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital;

8.2. Os candidatos serão avaliados através de uma Prova Objetiva 35 questões, totalizando 100 (cem) pontos, conforme quadro apresentado abaixo:



Prova Objetiva	Nº de Questões	Peso	Máx. de Pontos	Escala de Avaliação
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25	0 (zero) a 100 (cem) pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30	
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
<b>Total</b>	<b>35</b>		<b>100</b>	

8.3. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato inscrito para a vaga que atenda os seguintes critérios, nesta ordem:

- mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior tempo de experiência no cargo;
- persistindo o empate, terá prioridade o (a) candidato (a) com maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

8.4. No caso dos (as) candidatos selecionados para a Zona Rural e Indígena, adotar-se-ão os seguintes critérios:

- Mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior tempo de serviço no cargo.
- que residir na localidade da escola que exercerá suas funções;
- persistindo o empate, terá prioridade o (a) candidato (a) com maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## 09 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A data para a realização da prova será dia **16 de janeiro de 2022 (domingo)**, com início às **14 horas**, cujos locais de prova serão publicados a partir das 09 horas do dia 12 de janeiro de 2022 no sítio eletrônico do PSS SEMED/PMH ([www.semedpmh.com/locais](http://www.semedpmh.com/locais)), com a lista geral dos candidatos por sala;

9.2. O Candidato deverá chegar no local de prova até 30 minutos antes do horário determinado no item 9.1 deste edital. Os portões serão fechados às 14 horas em ponto e não será permitido o ingresso de nenhum candidato após o fechamento dos portões;

9.3. A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas, com tempo contado a partir da entrega dos cadernos de prova para todos os candidatos;





---

9.4. Nenhum candidato poderá adentrar o local de prova sem que apresente um documento de identificação com foto;

9.5. Não será permitido o uso de celulares durante a prova, sendo eliminado aquele que tiver seu celular acionado em qualquer momento da prova;

9.6. A prova deverá ser feita à caneta de cor azul ou preta;

9.7. Será eliminado do certame o (a) candidato (a) que tentar qualquer tipo de consulta durante a prova, seja ela entre os candidatos ou junto a qualquer material que não seja o disponibilizado pelo fiscal;

9.8. Ao término da prova, o (a) candidato (a) deverá entregar ao fiscal de sala apenas o cartão de respostas, podendo ficar com o caderno de provas, caso se retire da sala após uma hora do início do certame;

9.9. Os três últimos candidatos a terminarem suas provas deverão sair juntos da sala, e somente após assinarem a ata e rubricarem o lacre do envelope com os cartões de resposta.

## **10 - DOS RECURSOS E PUBLICAÇÕES DE RESULTADOS**

10.1. O candidato terá o prazo de 48 horas para apresentar à Comissão Organizadora do processo seletivo recurso devidamente fundamentado, a contar da data de divulgação do resultado preliminar, o qual deverá ser feito através do formulário digital a ser disponibilizado na página [www.semedpmh.com/recursos](http://www.semedpmh.com/recursos);

10.2. Os recursos deverão especificar com clareza e objetividade o objeto do questionamento, sob pena de indeferimento;

10.3. Não serão aceitos recursos fora do prazo estipulado neste Edital;

10.4. As datas das publicações, assim como toda etapa deste certame se encontram no item 03 deste edital e serão publicadas no sitio eletrônico ([www.semedpmh.com/cronograma](http://www.semedpmh.com/cronograma)), assim como no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, podendo ser alteradas de acordo com as necessidades da Administração.

## **11 - DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO**

11.1. Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edição 2022;



- 
- 11.2. Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Decreto nº 70.436/72, artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- 11.3. Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- 11.4. Estar quite com as obrigações eleitorais (para ambos os sexos);
- 11.5. Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- 11.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- 11.7. Apresentar atestado médico evidenciando a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e hemograma completo;
- 11.8. Apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público (conforme modelo constante do Anexo IV 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);
- 11.9. 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 V deste Edital);
- 11.10. Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;
- 11.11. 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);
- 11.12. A Secretaria Municipal de Educação exigirá, para fins de contratação, que todos os candidatos selecionados para os cargos deste Edital tenham diplomas de curso de graduação reconhecidos pelo MEC;
- 11.13. Para os aprovados para as áreas indígenas, 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;
- 11.14. A Secretaria Municipal de Educação 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;

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

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

11.17. O não atendimento à convocação para admissão, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação (subitens 3.13 e 3.14), excluirá o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.18. A renúncia à vaga, dar-se-á através de termo de desistência devidamente assinado pelo candidato, podendo a partir de então, proceder-se à convocação do próximo candidato na ordem de classificação.

11.19. Idêntico procedimento será feito em razão de ausência de documentação e recusa de iniciar as atividades no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, quando da convocação.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As contratações de candidatos aprovados somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, observado o subitem 6.2 deste edital;

12.2. 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;

12.3. À Secretaria Municipal de Educação, reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, independentemente da existência da necessidade apontada no número de vagas deste Edital;

12.4. Ao fim do prazo para a assinatura do contrato, é possível que novos Editais de Chamada sejam publicados para o suprimento de novas demandas ou substituição daqueles (as) que não puderam, por qualquer razão, atender à chamada para assinatura do contrato;



---

12.5. O (a) candidato (a) contratado (a) passará por um período de adaptação de 90 (noventa) dias em que deverá demonstrar os conhecimentos inerentes ao desempenho da função, sendo que sua permanência no cargo dar-se-á após a verificação destes conhecimentos. Caso o candidato não possua os conhecimentos inerentes na área de atuação, o contrato será rescindido automaticamente.

Humaitá-AM, 23 de dezembro de 2021.

José Cidenei Lobo do Nascimento  
*Prefeito Municipal de Humaitá*



**ANEXO I**  
**QUADRO DE DISPOSIÇÃO DE VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
Analista de Tecnologia da Informação	Graduação em Informática/Análise de Sistemas com diploma devidamente registrado junto ao MEC	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 3.074,11
Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social com diploma devidamente registrado junto ao MEC e registro profissional junto ao Conselho Regional de Serviço Social.	01 + CR	30 horas semanais	R\$ 3.074,11
Contador	Bacharelado em Contabilidade com diploma devidamente registrado junto ao MEC e registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade.	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 3.074,11
Psicólogo	Bacharelado em Psicologia com diploma devidamente registrado junto ao MEC e registro profissional junto ao Conselho Regional de Psicologia	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 3.074,11
Orientador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia com registro no MEC	11 + CR	40 horas semanais	R\$ 3.879,31
Interprete de LIBRAS	Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento e com comprovação de Proficiência em LIBRAS ou Especialização em Interpretação e Tradução em LIBRAS	01 + CR	40 horas semanais	R\$ 3.879,31

Legenda:

CR – Cadastro de Reserva – ver subitem 1.4



ANEXO II – A

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

<b>LOCALIDADE</b>	<b>ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA</b>
<b>POLO 1 - MIRARY</b>	CR
<b>POLO 2 - SANTA ROSA</b>	01 + CR
<b>POLO 3 - MUANENSE</b>	01 + CR
<b>POLO 4 - CARARÁ</b>	01 + CR
<b>POLO 5 - SANTA LUZIA</b>	01 + CR
<b>POLO 6 - ESC FLUTUANTE</b>	01 + CR
<b>POLO 7 - BOM FUTURO</b>	03 + CR
<b>POLO 8 - DIST AUXILIADORA</b>	CR
<b>POLO 9 - CRISTO REI</b>	CR
<b>POLO 10 - REALIDADE</b>	CR
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>



**ANEXO II – B**  
**DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA AS ÁREAS INDÍGENAS**

<b>ALDEIAS</b>	<b>ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA</b>
ÁGUA AZUL	CR
CANAVIAL	CR
CUJUBIM	CR
ESTIRÃO GRANDE	CR
IGARAPÉ PRETO	CR
JUI	01 + CR
MARMELO	01 + CR
PIQUIÁ	CR
PUPUNHA	01 + CR
SÃO RAIMUNDO	CR
TRAÍRA	CR
VISTA ALEGRE	CR
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>



## ANEXO III

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**I – CONHECIMENTOS GERAIS (10 QUESTÕES):** 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 (10 QUESTÕES):** 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.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**III - Conhecimentos Específicos (15 questões):** *Backbone e Data Center; Camadas de comunicação; Certificação Digital; Configuração de elementos de rede: roteadores, switches e firewall; Configuração de equipamentos de LAN e WAN; Integração de redes LAN/WAN; Rede - Camadas e Protocolos de comunicação; Rede - Arquitetura e Configuração; Rede - Switches (Arquitetura e Configuração); Segurança de Rede - Anti-vírus; Camadas de Segurança; Segurança de Rede - Firewall; Topologia de redes. Rotinas de backup; banco de dados SQL Server; Conceitos de arquitetura; Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; correio eletrônico notes e exchange; Rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados. Sistemas Operacionais Windows e Linux; Storage; Virtualização.*

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

**III - Conhecimentos Específicos (15 questões):** 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.

## CONTADOR

**III - Conhecimentos Específicos (15 questões):** Contabilidade Geral: Conceito, objeto, fins, campo de aplicação e usuários. Conta: Conceito, Débito, Crédito e Saldo; Escrituração: Conceito e Métodos; Processo de Escrituração; Livros de escrituração: obrigatoriedade; funções e formas de escrituração; Demonstrações Financeiras: obrigatoriedade e divulgação; Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade); Contabilidade Pública: conceito, funções da contabilidade, campos de atuação e abrangência. Regimes Contábeis: conceito, princípios, exercício financeiro, regimes existentes e regime contábil adotado no Brasil. Processo de Planejamento Governamental: conceito, princípios, conteúdo e forma, forma de elaboração, orçamento público, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias.

## PSICÓLOGO

**III - Conhecimentos Específicos (15 questões):** 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.

## ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

**III - Conhecimentos Específicos (15 questões):** 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. A educação de campo.

## INTERPRETE DE LIBRAS

**III - Conhecimentos Específicos (15 questões):** História e cultura. A trajetória do intérprete e sua atuação. Legislação. Teorias e Interpretação. Código de ética do tradutor intérprete de Língua de sinais. Classificadores, técnicas de tradução e interpretação. Aspectos



---

linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais.

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Analista de Tecnologia da Informação:** Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração, segurança e rapidez dos diversos sistemas. Gerenciar física e logicamente a rede, estabelecendo regras de uso e compartilhamento de recursos. Administrar os ativos da Rede, reparando e indicando necessidade de compra; elaborar descrições técnicas para compra de ativos, prestar suporte aos usuários.

**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.



---

**Contador:** Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; gerenciar custos; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; Realizar auditoria interna e externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias.

**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 individual ou em pequenos grupos.

**Intérprete de LIBRAS:** 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; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didáticas pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino; 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; 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; Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; 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;



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; 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; Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro; 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; Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; 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; 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; 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.

**Orientador Pedagógico:** 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 exequíveis 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.

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

Eu, ....., tendo sido selecionado(a) no Processo Seletivo Simplificado - PSS SEMED/PMH 2022, 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 preencherei, 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 2022

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



---

**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 2022

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





**ANEXO VII**  
**CROOGRAMA DO PSS SEMED/PMH 2022**

<b>DATA</b>	<b>HORA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>23 DEZ</b>	<b>00:00</b>	<b>Lançamento do Portal Eletrônico</b>
<b>23 DEZ-03 JAN</b>	<b>DIRETO</b>	<b>Período de Inscrições (integralmente online)</b>
<b>06 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Homologação das Inscrições</b>
<b>06-07 JAN</b>	<b>48 HORAS</b>	<b>Prazo recursal (Homologação das Inscrições)</b>
<b>10 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Publicação da Lista Definitiva de Insritos</b>
<b>12 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Publicação dos locais de prova</b>
<b>16 JAN</b>	<b>14:00</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>
	<b>23:59</b>	<b>Publicação dos gabaritos</b>
<b>17-18 JAN</b>	<b>48 HORAS</b>	<b>Prazo Recursal (Prova Objetiva)</b>
<b>25 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Publicação dos Resultados Preliminares</b>
<b>25-26 JAN</b>	<b>48 HORAS</b>	<b>Prazo Recursal (Resultados Preliminares)</b>
<b>28 JAN</b>	<b>00:00</b>	<b>Publicação da Lista Definitiva de Classificados</b>
<b>31 JAN – 04 FEV</b>	<b>08 ÀS 17</b>	<b>Apresentação dos convocados para entrega dos documentos e Assinatura de Contrato</b>