



**Processo Seletivo Público N.º 005/2025**  
**EDITAL N.º 001/2025**

A **Prefeitura Municipal de Silves/AM**, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal nº 318/2013 e em demais disposições que regem a matéria, torna pública a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, atendendo às necessidades do município de Silves/AM, nos termos do presente edital:

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Público será regida por este Edital, por seus anexos, atos complementares e eventuais retificações, sendo executado pelo IBPTEC – Instituto Brasileiro de Pesquisa Tecnologia Ensino e Ciência, com sede administrativa na Av. Luís Vianna Filho, 6462 - Cond. Manhattan Square, Wall Street Empresarial – Torre East, Sala 125, Salvador/BA – CEP: 41730-101 endereço eletrônico: <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)> e correio eletrônico: <[candidato@ibptec.org.br](mailto:candidato@ibptec.org.br)>, com o acompanhamento da Comissão de Acompanhamento;

1.2. A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de servidores temporários da Prefeitura Municipal de Silves, de acordo com a tabela 2.1 e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Público, que será de 12 (doze) meses, sendo que os contratos serão extintos após a conclusão do concurso público referente ao Termo de Ajuste de Gestão (TAG) firmando entre o município de Silves e Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM);

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos, mediante exame de documentos, de **caráter classificatório**.

1.4. Poderão inscrever-se no Seleção Pública, os candidatos que atenderem no momento da convocação os requisitos constantes no anexo I, deste Edital.

1.5. A convocação para as vagas informadas na tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Silves;

1.6. Os requisitos e atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital;

1.7. A tabela de pontuação dos títulos e documentos encontra-se no Anexo II deste Edital;

1.8. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital;

## 2. DOS CARGOS

2.1. O código do cargo, o cargo, a carga horária, as vagas de ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência (PcD), o total de vagas, os vencimentos, o valor da taxa de inscrição e o período de prova são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

| COD. | Cargo                            | Carga Horária Semanal | Vagas Ampla Concorrência | Vagas PcD(2) | CR | Vencimentos R\$ |
|------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|----|-----------------|
| 01   | ADVOGADO CREAS                   | 30H                   | 1                        | X            | 1  | R\$5.606,25     |
| 02   | ASSISTENTE SOCIAL – CRAS         | 30H                   | 1                        | X            | 1  | R\$3.200,00     |
| 03   | ASSISTENTE SOCIAL - CRAS VOLANTE | 30H                   | 1                        | X            | 1  | R\$ 3.200,00    |
| 04   | ASSISTENTE SOCIAL - CREAS        | 30H                   | 1                        | X            | 1  | R\$ 3.200,00    |
| 05   | ASSISTENTE SOCIAL – CCI          | 30H                   | 1                        | X            | 1  | R\$ 3.200,00    |
| 06   | ASSISTENTE SOCIAL SEMDES         | 30H                   | 2                        | X            | 1  | R\$ 3.200,00    |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES  
ESTADO DO AMAZONAS



|    |                                 |     |   |   |   |              |
|----|---------------------------------|-----|---|---|---|--------------|
| 07 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS   | 40  | 1 | X | 1 | R\$ 1.900,00 |
| 08 | FACILITADOR(A)                  | 40H | 1 | X | 1 | R\$ 2.000,00 |
| 09 | ORIENTADOR DO CREAS             | 40H | 2 | X | 1 | R\$ 2.000,00 |
| 10 | ORIENTADOR SOCIAL               | 40H | 1 | X | 1 | R\$ 2.000,00 |
| 11 | ORIENTADOR SOCIAL CRIANÇA FELIZ | 40H | 1 | X | 1 | R\$ 2.000,00 |
| 12 | PSICÓLOGO SEMDES                | 30H | 1 | X | 1 | R\$ 3.200,00 |
| 13 | PSICOLOGO(A) CCI                | 30H | 1 | X | 1 | R\$ 3.200,00 |
| 14 | PSICOLOGO(A) CRAS               | 30H | 1 | X | 1 | R\$ 3.200,00 |
| 15 | PSICOLOGO(A) CRAS VOLANTE       | 30H | 1 | X | 1 | R\$ 3.200,00 |
| 16 | PSICOLOGO(A) CREAS              | 30H | 1 | X | 1 | R\$ 3.200,00 |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
|-----------------------|----------------------------|
| Nível Médio /Técnico  | R\$ 40,00                  |
| Superior              | R\$ 60,00                  |

<sup>(1)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

Nenhum servidor contratado com base neste Processo Seletivo Público fará jus, a título de remuneração, a valor inferior ao Salário-Mínimo Nacional.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.3.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Público só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por junta médica especializado do município;
- Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Ter conduta social e moral compatível com o cargo;



3.2 Na primeira fase, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, os documentos comprobatórios para pontuação de títulos e de experiência profissional, conforme Anexo II deste Edital.

3.3 Na segunda fase, após o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª fase, deverá submeter-se a exame médico pré-admissional a ser realizado pela junta médica do município conforme edital de convocação.

3.4 Será eliminado o candidato que omitir da banca examinadora qualquer doença ou deficiência pré-existente que implique na incapacidade laboral permanente, salvo os casos de pessoa com deficiência em que o cargo permita o exercício.

3.5 A decisão da junta médica respeitará o contraditório e a ampla defesa;

3.6 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato classificado no número de vagas, será nomeado por decreto do executivo e terá prazo conforme edital de convocação para tomar posse.

3.7 Para tomar posse, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Documento de Identificação dentro do prazo de validade: Registro Geral - RG, Carteira de Identidade Nacional – CIN, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- CPF do titular;
- CPF dos dependentes menores de 21 anos;
- Título de Eleitor;
- Certificado de quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- Comprovante PIS/PASEP;
- Comprovante de residência emitida nos últimos três meses (água, energia ou telefone);
- Comprovante de conta corrente ou salário em nome do titular, sendo no Banco Bradesco ou NEXT (extrato bancário, contrato de serviços do banco, foto do Bankline, cartão de crédito/débito);
- 2 (duas) fotos 3x4;
- Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargos(s), emprego(s) ou função(ões) pública, conforme modelo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Silves; Em caso de acúmulo irregular, apresentar o termo de opção do cargo pretendido.
- Declaração de Bens e Rendimentos, conforme modelo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Silves;
- Laudo de Aptidão expedido por profissional médico credenciado pelo Município;
- Comprovante de nível de escolaridade (devidamente reconhecido pelo MEC) e demais requisitos para exercício do cargo (original e cópia legível - frente e verso).
- Comprovante de registro no Conselho de Classe, junto com a certidão atualizada de regularidade da inscrição, acompanhada da certidão de adimplência com as obrigações financeiras até o exercício de 2025, expedidas pelo respectivo conselho profissional (Exclusivo para Cargos de nível superior);
- Comprovante da última votação, podendo ser substituído pela certidão de quitação eleitoral; <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor> emitida, no máximo, 30 dias antes da apresentação;
- Certidão criminal de que nada consta na Justiça Eleitoral; <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor>, emitida, no máximo, 30 dias antes da apresentação;
- Certidão Negativa Criminal da Polícia Federal, disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>, emitida, no máximo, 30 dias antes da apresentação;
- Certidão Negativa Criminais da Justiça Federal, disponível em: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>, emitida, no máximo, 30 dias antes da apresentação;
- Certidão Negativa Criminais da Polícia Estadual, solicitado pelo e-mail: [certidaocriminal.dptc@gmail.com](mailto:certidaocriminal.dptc@gmail.com), emitida, no máximo, 30 dias antes da apresentação;
- Certidão Negativa Criminais da Justiça Estadual, disponível em: <https://sistemas.tjam.jus.br/certidaounica/#/home>, emitida, no máximo, 30 dias antes da apresentação;

3.8 O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos ou não participar de uma das etapas acima descritas, será eliminado.

3.9 Também será eliminado, de imediato, o candidato que apresentar documentos/certidões incompletos, rasurados, de terceiros, adulterados ou emitidos fora do prazo de emissão estipulado;

3.10 Será eliminado o candidato que apresentar certidão criminal positiva, ou seja, aquela que informar a existência de processo criminal em curso e/ou condenação criminal, ou àquelas emitidas apenas no âmbito de uma única Comarca, exigindo-se que a certidão criminal negativa seja emitida no âmbito estadual e federal.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. Haverá possibilidade de isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição neste Processo Seletivo Público, nos termos do Decreto Federal n.º 11.016, de 29 de março de 2022.

4.2. A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Silves/AM será realizada somente via internet, sendo admitida apenas uma solicitação por candidato, independentemente da cumulação dos requisitos legais.

4.3. Da Isenção – CadÚnico: o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

- a) Solicitar no período estabelecido no cronograma em anexo, observado o horário oficial de Manaus/AM, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) Indicar no Formulário de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- c) Anexar cópia da cédula de identidade do titular e dependente, comprovante de residência, além de declaração de hipossuficiência assinada pelo solicitante.

4.4. Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual



se inscreveu.

- 4.5. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para a prova), disponível no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>.
- 4.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.7. O IBPTEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
  - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
  - d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
  - e) não apresentar todos os dados solicitados.
- 4.8. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Banca de acordo com as informações disponíveis no órgão gestor do CadÚnico.
- 4.9. O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.10. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.11. O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Público.
- 4.12. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.13. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável estabelecida no cronograma em anexo no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>.
- 4.14. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital, observado horário oficial de Manaus/AM, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.
- 4.15. As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital no endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>.
- 4.16. Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>, até as 23h59min do dia estabelecido no cronograma em anexo, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.17. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.18. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição para o mesmo cargo, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada.
- 4.19. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do IBPTEC: <[www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br)>, no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1. A inscrição neste Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2. As inscrições para o Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Silves/AM serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3. O período para a realização das inscrições será de acordo com o estabelecido no cronograma em anexo, observado o horário oficial de Manaus/AM, através do endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br).
- 5.4. Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- 5.5. Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- 5.6. Imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma Anexo III deste Edital.
- 5.7. Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.8. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo IBPTEC, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.



- 5.9. No caso de duas ou mais inscrições será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.
- 5.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.11. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, ele será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Silves/AM, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.12. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data estabelecida no cronograma em anexo. É de responsabilidade do candidato que acesse o site, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.13. O IBPTEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma Anexo III, deste edital.
- 5.14. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente do desejado, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público não se realizar por decisão administrativa ou judicial, o que, se ocorrer, todos os candidatos poderão ser reembolsados dos valores pagos da taxa de inscrição unicamente pelo Município de Silves/AM.
- 5.15. A Prefeitura Municipal de Silves/AM e o IBPTEC não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.16. Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.17. Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br), no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital, observado o horário oficial de Manaus/AM.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei n.º 7.853/89 e do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, da Lei n.º 12.764/12 regulamentada pelo Decreto n.º 8.368/14, da Lei n.º 13.146/2015 e da Lei n.º 14.768/2023.
- 6.2. Quando da definição do número de vagas decorrentes da aplicação do percentual a que se refere o subitem 6.1 deste Edital, nos casos em que os resultados se derem em números fracionados, utilizar-se-á o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, limitando-se ao máximo de 20% das vagas ofertadas por cargo. Regra baseada no entendimento do STF - Supremo Tribunal Federal (MS 26.310, rel. Min. Marco Aurélio, Pleno, DJe de 31.out.2007), (MS 30.861, rel. Min. Gilmar Mendes, 2ª Turma, DJe de 08.jun.2012).
- 6.3. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada em definitivo por junta médica especial, realizada pelo IBPTEC antes da homologação do certame em edital próprio, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.4. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.5. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplesia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
  - II - Deficiência auditiva - limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pela Lei n.º 14.768/2023);
  - III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
  - IV - Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e



limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a. comunicação;
- b. cuidado pessoal;
- c. habilidades sociais;
- d. utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
- e. saúde e segurança;
- f. habilidades acadêmicas;
- g. lazer e
- h. trabalho;

V - Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.6. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.7. Ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5 deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.8. Enviar o laudo médico com as informações descritas no item 6.9 deste Edital;

6.9. O laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.10. No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no item 6.9 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Público.

6.11. No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.9 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Público.

6.12. Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.13. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item perderá o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

6.14. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no item 6.1, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.15. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) a partir da data provável estabelecida no cronograma em anexo.

6.16. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br), no prazo estipulado no cronograma do anexo III deste edital, observado horário oficial de Manaus/AM.

6.17. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## **7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

7.1. O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) na data estipulada no cronograma do anexo III deste edital.

7.2. No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) no período estipulado no cronograma do anexo III deste edital, observado o horário oficial de Manaus/AM

7.4. O IBPTEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br).

## **8. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

8.1. O Processo Seletivo Público constará das seguintes provas e fases: Análise documental e prova de títulos.

## **9. DA ANÁLISE DOCUMENTAL e PROVA DE TÍTULOS**

9.1. Os candidatos Inscritos serão avaliados mediante análise dos documentos encaminhados via upload no ato da inscrição, para comprovação do Requisito Básico, Especificações de Títulos e da Experiência Profissional.

9.2. O candidato que não comprovar o Requisitos Básicos, ou os documentos apresentados não atendam às exigências descritas neste edital, será considerado eliminado e automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

9.3. Os candidatos que comprovarem os Requisitos Básicos terão as suas informações declaradas no Quadro de Pontuação, avaliadas mediante aos documentos encaminhados via upload, para comprovação das Especificações de Títulos e da Experiência Profissional.

9.4. O candidato que, mediante a análise tiver a sua pontuação alterada e com isso, a sua pontuação total atribuída for inferior ao do último candidato classificado no limite do triplo das vagas oferecidas, seguindo o critério de desempate, será Eliminado do Processo Seletivo



Simplificado.

9.5. Para fins de análise não serão considerados os seguintes documentos:

- a) Documento apresentado para fins de comprovação de experiência que não estejam na forma exigida do item 9 e de seus demais subitens;
- b) CTPS onde conste somente a data de admissão sem apresentação de declaração informando que ainda está na vigência do contrato;
- c) Declaração de conclusão de curso expedida há mais de 30 (trinta) dias da data de recebimento dos documentos, salvo quando constar no seu teor a validade de tempo maior, ou que não esteja assinada pelo Chefe de Registro Acadêmico ou que não esteja clara quanto a conclusão do curso;
- d) Comprovante de conclusão de curso emitido via internet sem o acompanhamento da impressão da confirmação da autenticidade do documento;
- e) Certificado de conclusão de cursos sem a carga horária, conforme exigido no Quadro de Pontuação para o cargo ao qual concorre;
- f) Histórico Escolar;
- g) Ata de defesa de dissertação ou tese;
- h) Documentos ilegíveis ou incompletos ou rasurados ou de terceiros;
- i) Comprovações de cursos ou de experiência profissional que não estejam traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado, ou revalidado por Instituição Brasileira autorizada pelo MEC, conforme previsto neste edital;
- j) Documentos apresentados que não atendam às exigências descritas neste edital.

#### • Quanto a comprovação de cursos exigidos como Requisitos Básicos

- 9.6. Serão mediante cópia frente e verso do Diploma ou Certificado de conclusão de curso, fornecido por instituição de ensino devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo e-MEC. (<https://emec.mec.gov.br/emec/nova#>).
- 9.7. Serão aceitos ainda declaração de conclusão de curso com data atualizada (dia/mês/ano), emitida e assinada pelo Chefe de Registro Acadêmico ou pessoa de igual competência.
- 9.8. Não serão aceitos comprovantes de curso que não estejam claros quanto à conclusão do curso ou que não estejam assinados pelo Chefe de Registro Acadêmico ou pessoa de igual competência.

#### • Dos documentos necessários à comprovação das especificações dos títulos e experiência profissional

9.9. Cada documento será considerado uma única vez.

9.10. Não será considerado para comprovação dos títulos o documento exigido para requisito básico

9.11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada item do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados para a experiência profissional serão desconsiderados.

#### • Quanto às especificações dos títulos:

- 9.12. Serão considerados títulos os relacionados no item 1 (especificações dos títulos) do Quadro de Pontuação para o cargo para o qual concorre.
- 9.13. Não serão computados os títulos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro de Pontuação, correspondente ao cargo para o qual concorre.
- 9.14. A comprovação dos títulos de Pós-graduação em nível *Lato Sensu* em nível de Especialização e *Stricto Sensu* será feita mediante apresentação do diploma (frente e verso) ou certificado de conclusão.
- 9.15. Serão aceitos ainda declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.
- 9.16. Caso a declaração não esteja clara quanto a conclusão ou o histórico ateste a existência de alguma pendência ou a falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.
- 9.17. Somente serão considerados os cursos de Mestrado e Doutorado credenciados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;
- 9.18. O curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC com duração mínima de 360 horas (trezentos e sessenta horas).
- 9.19. Caso o diploma de doutorado/mestrado não ateste de forma clara que a pós-graduação é na área específica a que concorre, o candidato deverá encaminhar documentação complementar que ajude na análise.
- 9.20. A comprovação dos cursos de Qualificação, Capacitação ou Especialização Técnica em nível médio, será feita mediante apresentação do certificado de conclusão.
- 9.21. No certificado de conclusão de cursos deverão conter de forma impressa a carga horária, conforme exigido no Quadro de Pontuação para o cargo ao qual concorre.

#### • Para fins de comprovação da experiência profissional serão aceitos os comprovantes que estejam



**na forma exigida abaixo:**

- a) **Para empresa/Instituição Privada:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo as páginas: identificação do trabalhador (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil); registro do empregador (onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de cargo); acompanhada também de declaração do empregador com, que informe o cargo para o qual concorre, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
  - b) **Para servidores/empregados públicos:** Declaração/certidão de tempo de serviço, que informe o cargo para o qual concorre, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição.
  - c) **Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início e de término do mesmo e descrição das atividades executadas;
  - d) **Para autônomo:** contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA referente a data (dia/mês/ano) de início e término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início e de término do mesmo e descrição das atividades executadas.
- 9.22. As Declarações citadas no item 9.21, itens letra de “a” a “c,” deste edital deverão ser em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, emitidas pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos, por responsável da empresa ou da Instituição, em que conste claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado, devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo e do nome da pessoa responsável pela assinatura.
- 9.23. Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, registrado na CTPS, deverá apresentar Declaração informando esta condição.
- 9.24. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter cargo, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado.
- 9.25. Será considerada experiência profissional de Bolsistas em Programas de Pesquisa relacionado a áreas correlatas ao cargo para o qual concorre, comprovada com a respectiva declaração em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de bolsa e descrição das atividades desenvolvidas.
- 9.26. Será considerada a experiência profissional em estágios correlatos ao cargo de nível médio e médio-técnico, comprovada com a respectiva declaração de conclusão de estágio, em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas.
- 9.27. Declarações de experiência profissional expedido em língua estrangeira somente serão consideradas se apresentados já traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.28. Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.
- 9.29. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em meses completos e não sendo considerada pontuação concomitante ou no mesmo período.

## 10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 10.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 10.3. Para os cargos de MÉDIO E TÉCNICO e SUPERIOR, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na análise de títulos.
- 10.4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do edital deste Processo Seletivo Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - b) obtiver maior pontuação em experiência profissional.
  - c) obtiver maior pontuação em doutorado
  - d) obtiver maior pontuação em mestrado (se houver)
  - e) obtiver maior pontuação em pós graduação; (se houver)
  - f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 10.5. O resultado final do Processo Seletivo Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
  - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 10.6. O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo Público e não constará da lista de classificação final.



## 11. DA ELIMINAÇÃO

- 11.1. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que:
  - 11.1.1. Não comprovar os requisitos para investidura no cargo.
  - 11.1.2. Deixar de apresentar os documentos e certidões exigidos por este Edital dentro do cronograma exigido.
  - 11.1.3. Possuir registro de acúmulo indevido de cargo público nos sistemas dos órgãos de controle.
- 11.2. Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao IBPTEC, no prazo de 2 (dois) dias da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
  - 12.1.1. Contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
  - 12.1.2. Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência.
  - 12.1.3. Contra o resultado da Prova de Títulos;
  - 12.1.4. Contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 12.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.
- 12.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br).
- 12.4. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.
- 12.6. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 12.7. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 12.8. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 12.9. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 12.10. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 12.11. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) do IBPTEC por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 12.12. A Banca Examinadora do IBPTEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 13.1. O resultado final do Processo Seletivo Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Silves/AM e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 14. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 14.1. O candidato será convocado através de Edital específico, publicado no Diário Oficial.
- 14.2. A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Silves/AM, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 14.3. No caso de inscrições ausência de aprovados para cargos idênticos apenas com lotação em regiões diferentes, o município poderá aproveitar o candidato aprovado dentro de outra lotação para preencher aquelas sem candidatos aprovados.
- 14.4. A nomeação para o cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 14.5. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 14.6. A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 14.7. O candidato convocado para a realização dos exames admissionais ao cargo público poderá, dentro do prazo da convocação, solicitar por escrito o reposicionamento para o último lugar da lista dos candidatos aprovados e classificados.
- 14.8. Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
  - a) Ficha de cadastro admissional digitada (duas vias);
  - b) Cartão do SUS (original e cópia legível – frente e verso);
  - c) Cédula de Identidade – RG (original e cópia legível – frente e verso);



- d) CPF (original e cópia legível). **Obs.:** caso no RG conste o número do CPF, o cartão do CPF fica dispensado;
  - e) Comprovante de residência atual, emitida nos últimos três meses (original e cópia legível);
  - f) Comprovante de nível de escolaridade (devidamente reconhecido pelo MEC) e demais requisitos para exercício do cargo (original e cópia legível - frente e verso). **Obs.:** Na ausência do diploma, o comprovante de escolaridade deverá estar acompanhado do histórico escolar;
  - g) Título Eleitoral (original e cópia legível - frente e verso);
  - h) Extrato do PIS (emitido pelo aplicativo ou pelo Banco Caixa Econômica) ou PASEP pelo Banco do Brasil (original);
  - i) Certidão de casamento e averbada, quando for o caso (original e cópia legível);
  - j) Comprovante de titularidade de CONTA SALÁRIO (original e cópia legível): cartão, extrato ou documento emitido pelo banco (constando nome completo e número da conta impressos);
  - k) Comprovante de registro no Conselho de Classe (quando legalmente exigido), junto com a certidão atualizada de regularidade da inscrição, acompanhada da certidão de adimplência com as obrigações financeiras até o exercício de 2025, expedidas pelo respectivo conselho profissional (original e cópia legível);
  - l) Comprovante de regularidade militar, para o sexo masculino (original e cópia legível);  
**Obs.:** certificado de alistamento militar, carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;
  - m) Carteira Nacional de Habilitação quando exigido para o cargo (original e cópia legível);
  - n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com base na relação de exames admissionais.
  - o) Foto 3 x 4 (recente e datada) **Obs.:** apenas para PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.
  - p) Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Silves/AM julgar necessários, posteriormente informados.
- 14.9. O candidato, após a nomeação, deverá comparecer em local a ser divulgado posteriormente em Edital específico de convocação.

## 15. DA OUVIDORIA DO IBPTEC

- 15.1. Ouvidoria do IBPTEC é um canal permanente de comunicação entre a sociedade e o Instituto Brasileiro de Pesquisa Tecnologia Ensino e Ciência, pelo qual são recebidas críticas, denúncias, elogios, reclamações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelo
- 15.2. Instituto ou sobre a relação de candidatos ou órgãos da administração pública com os serviços prestados pelo IBPTEC, especialmente no que se refere aos concursos públicos e processos seletivos. O acesso ao sistema de ouvidoria poderá ser feito por diretamente pela página do IBPTEC: <<http://www.ibptec.org.br>> ou por mensagem de e-mail endereçada para: <[ouvidoria@ibptec.org.br](mailto:ouvidoria@ibptec.org.br)>.
- 15.3. No canal da ouvidoria não serão permitidos protocolos ou encaminhamentos de quaisquer tipos de recursos, documentos ou outro tipo de manifestação por parte de candidatos, o que se ocorrer, o contato não será levado em consideração.
- 15.4. Somente serão aceitas manifestações identificadas com nome completo, número do CPF e o número de telefone do(a) manifestante, entretanto, se esse(a) solicitar sigilo acerca de seus dados, esses não serão levados ao conhecimento da parte denunciada/reclamada/demandada.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL N.º 13.709/2018

- 16.1. O IBPTEC declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal n.º 13.709/2018:
  - a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em Processo Seletivo Público;
  - b) execução de contrato entre a Prefeitura Municipal de Silves/AM e o IBPTEC para os fins de condução do certame;
  - c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Processo Seletivo Público s Públicos;
  - d) a depender do caso o consentimento, o qual virá de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.
- 16.2. O IBPTEC declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da Prefeitura Municipal de Silves/AM, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 16.3. Campos presentes no formulário de inscrição:
  - a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Declara-se negro? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
  - b) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Silves/AM e no endereço eletrônico [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br).
- 17.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Silves/AM no Diário Oficial e no endereço eletrônico do IBPTEC [www.ibptec.org.br](http://www.ibptec.org.br).
- 17.3. Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Público e embora o candidato tenha obtido



- aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 17.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 17.5. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Processo Seletivo Público, são de uso exclusivo do IBPTEC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 17.6. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 17.7. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@ibptec.org.br](mailto:candidato@ibptec.org.br), anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo Público, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o IBPTEC através dos canais oficiais.
- 17.8. A Prefeitura Municipal de Silves/AM e o IBPTEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) Endereço residencial desatualizado;
  - c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) Outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 17.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 17.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público n.º 005/2025, ouvido o IBPTEC.
- 17.11. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 3 (três) dias a contar da sua publicação, através do e-mail [<candidato@ibptec.org.br>](mailto:candidato@ibptec.org.br).
- 17.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Silves/AM, 14/08/2025.

Prefeito Municipal



## ANEXO I NÍVEL SUPERIOR

### ADVOGADO - CREAS

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo em Direito, concluído em instituição ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

**ATRIBUIÇÕES:** 1 - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações jurídicas; 2 - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento jurídico Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; 3 - Realização de acompanhamento jurídico especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; 4 - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; 5 - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 6 - Trabalho em equipe interdisciplinar; 7 - Orientação jurídico-social (advogado); 8 - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações jurídicas desenvolvidas; 9 - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 10 - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 11 - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 12 - Realizar outras tarefas jurídicas afins inerentes à sua qualificação profissional.

### ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Serviço Social, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pelo CRAS; II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pelo CRAS; III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pelo CRAS; IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; V – Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população. VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; VII - Fornecer subsídio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; VIII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pelo CRAS, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; X - Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pelo CRAS. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA** I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS: a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; b) Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos. II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço: a) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; b) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem: a) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades: a) Planejamento e implementação do CRAS, de acordo com as características do território de abrangência; b) Mediação de grupos de famílias do CRAS; c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no



território; d) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial: a) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS. VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados: a) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; b) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada; IX - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON): a) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. b) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; c) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais. X - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

### **ASSISTENTE SOCIAL - CRAS VOLANTE**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Assistência Social, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pela equipe do CRAS-VOLANTE; II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE; III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pela equipe do CRAS-VOLANTE; IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; V – Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população. VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; VII - Fornecer subsídio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; VIII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; XIII - Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CRAS-VOLANTE** I - Realização das atividades que compõem o serviço da equipe do CRAS-VOLANTE: a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da equipe do CRAS-VOLANTE; b) Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas às equipes do CRAS-VOLANTE, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos. II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço: a) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS-VOLANTE e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; b) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem: a) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS-VOLANTE. IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades: a) Planejamento e implementação do CRAS-VOLANTE, de acordo com as características do território de abrangência; b) Mediação de grupos de famílias assistidas pelas equipes do CRAS-VOLANTE; c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; d) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial: a) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis



pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS-VOLANTE. VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS-VOLANTE, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados: a) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; b) Participação de reuniões sistemáticas das equipes do CRAS-VOLANTE, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada; IX - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON): a) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. b) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; c) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais. X - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional

### **ASSISTENTE SOCIAL - CREAS**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Assistência Social, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** 1 - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 2 - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; 3 - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; 4 - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; 5 - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 6 - Trabalho em equipe interdisciplinar; 7 - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; 8 - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 9 - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 10 - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 11 - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

### **ASSISTENTE SOCIAL – CCI**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Assistência Social, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social junto aos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso; II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso; III - Realizar acompanhamento social dos idosos e suas famílias; IV - Elaborar programas que incentivem a participação do idoso na sociedade; V – Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração do idoso à família e à sociedade; b) Promoção de campanhas esclarecedoras, a fim de evitar que o idoso seja vítima de maus tratos; promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da pessoa idosa; c) Manutenção atividades em espaços físicos, para o acolhimento de pessoas idosas. VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; VII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; IX - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO** I - Definir ações de assistência ao idoso, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual



e municipal; II - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem a pessoa idosa; III - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas relacionados ao envelhecimento e qualidade de vida do idoso; IV - Desenvolver projetos de alfabetização de idosos; V - Fornecer subsídios ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa à pessoa idosa; VI - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidades governamentais e não governamentais no âmbito do atendimento do idoso; VII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VIII - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social aos idosos assistidos; IX - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional às famílias assistidas pelo programa Convivência/Idoso; X - Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; XI - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso; XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

### **ASSISTENTE SOCIAL - SEMDES**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Assistência Social, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Definir ações sociais, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem o cidadão; Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população; Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas sociais; Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; Fornecer subsídio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidade governamentais e não governamentais no âmbito das ações sociais; Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

### **PSICÓLOGO SEMDES**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Psicologia, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento; Realizar acompanhamento sócio psicológico das famílias assistidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Definir ações de psicologia, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem o cidadão; Realizar atividades como: Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população; Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas sociais; Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; Fornecer subsídio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidade governamentais e não governamentais no âmbito das ações sociais; Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; Planejar



e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

### **PSICOLOGO(A) - CCI**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Psicologia, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** I - Realizar estudo de antecedentes dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso para diagnóstico e tratamento; II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência; III – Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração do idoso na sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos dos idosos; IV - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; V - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VI - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência, fazendo triagem para estudo e encaminhamento. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO**

I - Definir ações de psicologia ao idoso, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; II - Elaborar programas que incentivem a participação do idoso na sociedade; III - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem a pessoa idosa; IV - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas relacionados ao envelhecimento e qualidade de vida do idoso; V - Fornecer subsídios ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa à pessoa idosa; VI - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidades governamentais e não governamentais no âmbito do atendimento do idoso; VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos beneficiários assistidos no Centro de Convivência do Idoso; VIII - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso;

### **PSICOLOGO(A) - CRAS**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Psicologia, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento; II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo CRAS; III – Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população; IV - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; V - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VI - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS: a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; b) Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos. II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço: a) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; b) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem: a) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme



necessidades: a) Planejamento e implementação dos serviços do CRAS, de acordo com as características do território de abrangência; b) Mediação de grupos de famílias do CRAS; c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; d) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial: a) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS. VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados: a) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; b) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada; IX - Acompanhar o registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON): a) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. B) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial. X - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; XI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

#### **PSICOLOGO(A) - CRAS VOLANTE**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Psicologia, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento; II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo CRAS-Volante; III – Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população. IV - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; V - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VI - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE PSICÓLOGO CRAS-VOLANTE** I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS-VOLANTE: a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS-VOLANTE; b) Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS-VOLANTE (áreas ribeirinhas, comunidades rurais e áreas de difícil acesso), de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos. II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço: a) Realização da busca ativa no território de abrangência das equipes do CRAS-VOLANTE e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; b) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem: a) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no âmbito das equipes do CRAS-VOLANTE. IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades: a) Planejamento e implementação dos serviços da equipe do CRAS-VOLANTE, de acordo com as características do território de abrangência; b) Mediação de grupos de famílias assistidas pela equipe do CRAS-VOLANTE; c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; d) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial: a) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de



convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS-VOLANTE. VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS-VOLANTE, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados: a) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; b) Participação de reuniões sistemáticas das equipes do CRAS-VOLANTE, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada; IX - Acompanhar o registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON): a) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; b) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial. X - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; XI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

### **PSICOLOGO(A) - CREAS**

**REQUISITOS:** Ensino superior completo em Psicologia, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Outros requisitos: Registro ativo no Conselho de Classe e Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

**ATRIBUIÇÕES:** 1 - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 2 - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; 3 - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; 4 - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; 5 - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 6 - Trabalho em equipe interdisciplinar; 7 - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; 8 - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 9 - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 10 - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 11 - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo concluído em instituição ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** 1 - Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; 2 - Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; 3 - Agendamentos, contatos telefônicos; 4 - Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; 5 - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; 6 Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. 7 - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

### **FACILITADOR(A)**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo concluído em instituição ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** 1. Interagir com o Orientador Social; 2. Garantir a integração das atividades aos conteúdos; 3. Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens. 4. Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer. 5. Registrar a frequência diária dos jovens; 6. Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades



propostas; 7. Acompanhar o desenvolvimento de atividades; 8. Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; 9. Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; 10. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

### **ORIENTADOR DO CREAS**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo concluído em instituição ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** 1 - Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; 2 - Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; 3 - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; 4 - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. 5 - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** - Realizar, sob a orientação do Coordenador do PROJOVEM, planejamento das atividades; II - Facilitar o processo de integração do coletivo; III - Desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico e os percursos socioeducativos do Programa PROJOVEM ADOLESCENTE; IV - Registrar a frequência diária dos jovens no serviço socioeducativo na ficha impressa; V - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais; VI - Participar de reuniões sistemáticas com familiares dos jovens; VII - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; VIII - Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, informando ao Coordenador do PROJOVEM as necessidades de acompanhamento individual e familiar; IX - Atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do PROJOVEM, encarregado da articulação interinstitucional do Programa PROJOVEM ADOLESCENTE; X - Participar de reuniões sistemáticas com técnicos de referência do CRAS e do PROJOVEM; XI - Captar jovens em seus domicílios, para organização dos coletivos; XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

### **ORIENTADOR SOCIAL - CRIANÇA FELIZ**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC .

**ATRIBUIÇÕES:** 1. Realizar, sob a orientação do Coordenador do Programa Criança Feliz, planejamento das atividades; 2. Facilitar o processo de integração do coletivo; 3. Desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico e os percursos socioeducativos do Programa Criança Feliz; 4. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais; 5. Participar de reuniões sistemáticas com familiares assistidos pelo programa; 6. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e seus familiares e sua organização no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; 7. Avaliar o desempenho das crianças, informando ao Coordenador do Programa Criança Feliz as necessidades de acompanhamento individual e familiar; 8. Atuar como interlocutor do serviço social em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do Programa Criança Feliz, encarregado da articulação interinstitucional do Programa; 9. Participar de reuniões sistemáticas com técnicos de referência do CRAS; 10. Captar crianças em seus domicílios, para organização dos coletivos; 11. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.



ANEXO II

DO QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL

| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1. Especificações dos Títulos                                                                                                                                                                                                                                                             | Pontuação                        | Pontuação Máxima    |
| 1.1 Comprovação do Requisito Básico exigido conforme o item 3.1 do edital.                                                                                                                                                                                                                | Eliminatório                     | <b>Eliminatório</b> |
| 1.2 Certificado de Graduação exclusivamente para cargos de nível médio ou Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> /Especialização para qualquer nível de escolaridade, reconhecido pelo MEC, na área de atuação. (Serão considerados, apenas certificados com carga horária mínima de 360 horas). | 05 pontos por título             | <b>10 pontos</b>    |
| 1.3 Diploma, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, de curso de pós graduação em nível de <b>Mestrado</b> (título de mestre) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração conclusão de curso de Mestrado.                       | 20 pontos por título             | <b>20 pontos</b>    |
| 1.4 Diploma, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, de curso de pós graduação em nível de <b>Doutorado</b> (título de doutor) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração conclusão de curso de Doutorado.                     | 30 pontos por título             | <b>30 pontos</b>    |
| <b>SUBTOTAL: Pontuação máxima</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  | <b>60 pontos</b>    |
| 2. Experiência Profissional                                                                                                                                                                                                                                                               | Pontuação                        | Pontuação Máxima    |
| 2.1. Tempo de experiência profissional na área de atuação. (Não será considerada superposição de tempo).                                                                                                                                                                                  | 1,0 (um) ponto por mês completo. | <b>24 pontos</b>    |
| <b>SUBTOTAL: Pontuação máxima</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  | <b>24 pontos</b>    |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  | <b>84 pontos</b>    |



**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA PRELIMINAR**

| EVENTO                                                                              | DATA                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Publicação do Edital                                                                | 15/08/2025              |
| Prazo para impugnação do Edital                                                     | 15 a 18/08/2025         |
| Período de Inscrições dos candidatos e envio de documentos comprobatórios + títulos | 15/08/2025 a 24/08/2025 |
| Solicitação de Isenção                                                              | 15 e 20/08/2025         |
| Lista deferimento Isenção                                                           | 20/08/2025              |
| Recurso contra indeferimento de isenção                                             | 21/08/2025              |
| Listagem de isenção definitiva                                                      | 22/08/2025              |
| Vencimento Boleto inscrição internet.                                               | 25/08/2025              |
| Lista de deferimento inscrições online.                                             | 26/08/2025              |
| Interposição de recursos contra os indeferimentos das Inscrições                    | 27/08/2025              |
| Divulgação da relação de candidatos inscritos definitiva.                           | 28/08/2025              |
| Resultado Preliminar de Notas                                                       | 01/09/2025              |
| Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar de Notas                     | 02 e 03/09/2025         |
| Resultado da Prova após análise dos recursos.                                       | 04/09/2025              |
| Resultado Final                                                                     | 04/09/2025              |
| Homologação                                                                         | 04/09/2025              |

\*As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Silves/AM e o IBPTEC. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.