

CONSIDERANDO a Lei Nº 278 de 17 de agosto de 2022 autoriza a nomeação da servidora para a função de Coordenadora de ensino Urbano da Secretaria Municipal de Educação no Município de Rodrigues Alves Acre para o ano 2025.

RESOLVE:

Art.1º – Nomear a servidora MARIA FREUDES MELO GOMES, sob o CPF 478.252.602-44, para a função de Coordenadora de Ensino Rural da Secretaria Municipal de Educação no Município de Rodrigues Alves Acre para o ano 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rodrigues Alves/AC, 26 de fevereiro de 2025.

Narciso Melo Monteiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 004/2025, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação da servidora para exercer a função de Coordenadora de Ensino da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RODRIGUES ALVES, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO a Lei Nº 278 de 17 de agosto de 2022 autoriza a nomeação da servidora para a função de Coordenadora de ensino Urbano da Secretaria Municipal de Educação no Município de Rodrigues Alves Acre para o ano 2025.

RESOLVE:

Art.1º – Nomear a servidora IARA SOUZA DA SILVA, sob o CPF 022.713.072-36, para a função de Coordenadora de ensino Urbano da Secretaria Municipal de Educação no Município de Rodrigues Alves Acre para o ano 2025.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rodrigues Alves/AC, 26 de fevereiro de 2025.

Narciso Melo Monteiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 006/2025, DE 24 DE MARÇO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação de servidor para exercer a função de Coordenador(a) Administrativo(a) e dá outras providências”.

Narciso Melo Monteiro, Secretário Municipal de Educação do Município de Rodrigues Alves – Acre, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal Nº 218/2019;

R E S O L V E:

Art. 1º – Nomear a Sra. Ivana Silva de Souza, portadora do CPF nº 015.636.362-39, para exercer a função de Coordenadora Administrativa na Escola Maria Dione Bernardo Mota, situada na Vila São Pedro, município de Rodrigues Alves.

Art. 2º A direção das unidades de ensino será exercida por um diretor aprovado em todos os critérios estabelecidos nesta lei e eleito pela comunidade escolar, em consonância com as deliberações do Conselho escolar e da Secretaria Municipal de Educação do município de Rodrigues Alves.

Parágrafo único. O diretor eleito escolherá o coordenador pedagógico, de ensino e administrativo dentre servidores docentes ou não do quadro da SEME.

Art. 3º – O coordenador nomeado é responsável pelos seus atos comissivos, ofensivos e imperícia que no exercício de uso das atividades praticar com dolo ocupar, sujeitando-se aos editais da lei.

Art.4º – Esta portaria entre em vigor na data de sua assinatura, revogadas às disposições contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação.

Rodrigues Alves/AC, 24 de março de 2025.

Narciso Melo Monteiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 11/2025

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rodrigues Alves – CMDCA/AC, no uso de suas atribuições previstas na Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), na Lei Municipal nº169 de 17 de abril de 2015, no exercício de sua função Deliberativa e Controladora das ações da Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Rodrigues Alves/AC, CONSIDERANDO

O artigo 19 da Lei nº. 169/2015, que trata da competência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rodrigues Alves/AC, conforme a Legislação Federal, especificamente nos itens:

VIII – Fixar normas e expedir o Edital Convocatório para o Processo de Escolha unificado dos Membros do Conselho Tutelar, respeitando as Resoluções do CONANDA, a Lei Federal no 8.069/90 e esta Lei;

X – Dar posse aos Membros Eleitos para o Conselho Tutelar juntamente com o Prefeito, declarar a vacância dos respectivos cargos e convocar Suplentes para cumprimento do restante do Mandato;

CONSIDERANDO

A resolução nº 28/2023 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Rodrigues Alves, que divulgou o resultado final do Processo de Escolha para membros do Conselho Tutelar de Rodrigues Alves, bem como o Decreto nº 01 de 10 de janeiro de 2024;

CONSIDERANDO

O Decreto 01 de janeiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º. Revoga a resolução nº10 de 17 de março de 2025 do Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Rodrigues Alves /AC.

Art. 2º. CONVOCAR a Sr.ª Maria da Glória Moreira da Silva, para assumir como Conselheira Tutelar Suplente em substituição ao Sr. Orleildo Bussons de Lima, Conselheiro Tutelar Titular, lotado no Conselho Tutelar de Rodrigues Alves/AC, pelo prazo de 30 (trinta) dias, correspondente ao período de 01/04/2025 a 30/04/2025, por motivo descrito no art. 79 inciso III na Lei Municipal 169/2015.

Art. 3º A convocada, terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir do ato de convocação para comparecer à Secretaria Municipal de Administração de Rodrigues Alves, a fim de tomar posse da referida função, sob pena de renúncia do mandato.

Art. 4º O não comparecimento no prazo previsto gerará a exclusão do suplente faltoso, será convocado o candidato subsequente em lista de classificação de suplente do Conselho Tutelar.

Art.5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rodrigues Alves/AC, 24 de março de 2025.

Francisca Costa Amaral

Presidente do CMDCA de Rodrigues Alves/AC.

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA DE RODRIGUES ALVES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA (PSSCT)

OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL do município de Rodrigues Alves, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, em consonância com as normas insitas no inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal n. 21, de 18 de março de 2002, bem como de acordo com o previsto na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos quantos o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento que estão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária (PSSCT), zona urbana e zona rural, objetivando o provimento de cargos do quadro de pessoal de PROFESSOR, que atuará na Educação de Jovens e Adultos – Etapa I (EJA I); CUIDADOR ESCOLAR, que atuará na educação infantil, ensino fundamental I e II, e na Eja I; VIGIA, MERENDEIRA e SERVENTE, que atuarão nas escolas municipais, tanto da zona urbana quanto da zona rural. A compor uma equipe multidisciplinar que atuará no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, também serão providos cargos de PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL e NUTRICIONISTA. Ademais, para atuarem a serviço das unidades de atendimento e dos programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, serão providos cargos de PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, FACILITADOR SOCIAL e VISITADOR. Este certame será regido em conformidade com as disposições deste Edital e a legislação municipal específica, sendo realizado em etapa ÚNICA, via avaliação curricular, a consistir em análise documental comprobatória da formação acadêmica/escolarização, experiência profissional e aperfeiçoamento profissional. Os cargos, a quantidade de vagas, a jornada de trabalho semanal, o vencimento mensal, as condições, os procedimentos, período, local e horário de inscrição, dos critérios e processos de seleção e divulgação dos resultados, pontuação para o processo seletivo, vagas para deficientes, validade do concurso, contratação, documentação para posse e disposições finais estão estabelecidos no presente edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente PSSCT será regido por este edital Nº 001/2025, sob a responsabilidade das Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social de Rodrigues Alves.

1.2. O Processo de que trata este edital se destina a selecionar candidatos para provimento temporário por chamada imediata e cadastro de reserva

às funções de PROFESSOR, CUIDADOR ESCOLAR, VIGIA, SERVENTE, MERENDEIRA, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR SOCIAL, FACILITADOR SOCIAL e VISITADOR, conforme as vagas constantes no Anexo I deste edital, visando suprir carências de natureza temporária, de excepcional interesse da administração municipal nas áreas de Educação e de Assistência Social.

1.4. Durante a vigência do contrato poderá haver remoção de profissionais entre comunidades rurais e turnos de trabalho, ou ainda cancelamento do contrato, nos termos do art. 9º, inciso II, respeitando o §1º do art. 9º da Lei n. 21/2002, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços e da Administração Pública.

1.5. O prazo de validade deste PSSCT é de 01 (um) ano, sendo prorrogável por igual período.

1.6. Será constituída uma Comissão Coordenadora composta por profissionais oriundos das referidas secretarias envolvidas e que coordenará todas as atividades deste PSSCT, Edital Nº 001/2025.

1.7. A Comissão será constituída por 05 (cinco) membros nomeados pelo prefeito, sendo 01 presidente, 01 secretário e 03 membros da comissão.

1.8. Será constituída uma banca examinadora deste PSSCT, também composta por profissionais oriundos das referidas secretarias envolvidas, responsável pela análise documental. Disporá de até 10 (dez) componentes, sendo 01 (um) membro titular, 01 (um) secretário e 08 (oito) membros.

1.9. Em respeito ao princípio da isonomia, por suspeição ficam impedidos de compor tanto a comissão organizadora quanto a banca examinadora, profissionais que sejam candidatos, cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

2. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DOS REQUISITOS E DA REMUNERAÇÃO.

2.1. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

2.1.1. PROFESSOR – EJA I

Requisitos de formação: Graduação em licenciatura em pedagogia ou em qualquer área específica, com diploma expedido pelo MEC ou por instituição autorizada por lei

Remuneração: R\$ 2.621,11 (dois mil seiscentos e vinte e um reais e onze centavos)

Carga horária semanal: 25 h/s

Atribuições: Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se de tarefas que o impeçam de dedicar tempo indispensável ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem; outras atividades correlatas.

2.1.2. CUIDADOR ESCOLAR

Requisitos de formação: Ensino Médio completo, com certificado de conclusão do curso expedido por instituição de ensino legalmente reconhecida

Remuneração: R\$ 1.900,00 (Um mil e novecentos reais)

Carga horária semanal: 40 h/s

Atribuições: Atuar na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e EJA I, subsidiando os alunos com necessidades especiais em suas atividades da rotina escolar; apoiar o estudante nas atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas; manter a interlocução com os professores da sala de aula, do Atendimento Educacional Especializado – AEE e com a família; auxiliar o professor regente na realização das atividades escolares; acompanhar o estudante em todos os ambientes e eventos; auxiliar os estudantes com grande comprometimento motor no registro das atividades escolares.

2.1.3. VIGIA

Requisitos de escolaridade: Ensino Fundamental completo, com certificado expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação

Remuneração: R\$ 1.518,00

Carga horária semanal: 30 h/s

Atribuições: Focalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, ou monitoramento remoto, de acordo com a programação de trabalho, e atuando em escala diurna e noturna de revezamento ou diarista; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, ainda que de forma remota, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho.

2.1.4. SERVENTE DE LIMPEZA

Requisitos de escolaridade: Requisitos de escolaridade: Ensino Fundamental completo, com certificado expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação

Remuneração: R\$ 1.518,00

Carga horária semanal: 30 h/s

Atribuições: Providenciar lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de

móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e toaletes, bem como das demais dependências do setor, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; efetuar a limpeza de armários e mesas; coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fechar portas, janelas e vias de acesso; zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; participar de reuniões e grupos de trabalho; zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

2.1.5. MERENDEIRA

Requisitos de escolaridade: Requisitos de escolaridade: Ensino Fundamental completo, com certificado expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação

Remuneração: R\$ 1.518,00

Carga horária semanal: 30 h/s

Atribuições: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios; Distribuir as refeições nos horários estipulados; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda; Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de manipulação); Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada; Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações; Manipular os alimentos sobre recipientes adequados Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos; Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação; Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação; Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso; Submeter-se ao exame médico anualmente; Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho; Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação); Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo à frequência do manual de Boas Práticas; Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada; Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias; Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores; Manter atitudes de cordialidade, boa vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

2.1.6. PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)

Atribuições: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; realizar avaliação psicológica ante às necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao Município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; participar de ações que promovam acessibilidade; realizar demais atividades inerentes à função; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

2.1.7. PSICÓLOGO (ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos (profissionais e pacientes), grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Acompanhar e avaliar tratamen-

tos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Elaborar e monitorar projetos psicossociais voltados para saúde dos trabalhadores. desenvolver escuta qualificada aos funcionários em caso de urgência; Participar de treinamento específico indicado 15 pela SEMSA para tratamento do Coronavírus; Realizar demais atividades inerentes à função; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

2.1.8. ASSISTENTE SOCIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Atribuições: Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidades; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, como atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

2.1.9. ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO)

Atribuições: Realizar ações socioassistenciais e socioeducativas com vistas à garantia das condições de acesso e permanência dos estudantes no contexto escolar, com base na proteção integral das crianças e adolescentes, reconhecendo-os enquanto sujeitos de direitos, na condição peculiar de pessoas em desenvolvimento e na busca da absoluta prioridade na efetivação de seus direitos.

2.1.10. NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO):

Atribuições: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento da alimentação dos alunos da rede municipal de ensino, a fim de contribuir para melhoria proteica; avaliar os produtos a serem introduzidos no cardápio dos educandos; planejar cardápios voltados à educação escolar; ministrar cursos de preparo de alimentação à merendeiras, auxiliares de cozinha; prestar atendimento aos educandos na área nutricional, a fim de evitar ou controlar enfermidades como obesidade, hipertensão, diabetes, etc; assessorar as diversas áreas e programas do município no que se refere ao conteúdo educacional e terapêutico da nutrição; auxiliar na aquisição da merenda escolar, inclusive no que concerne à qualidade dos produtos adquiridos; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; executar outras tarefas correlatas.

2.1.11. ORIENTADOR SOCIAL (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)

Atribuições: Planejar e executar oficinas, rodas de conversa, palestras e outras ações educativas que promovam o desenvolvimento humano, social e cultural. Incentivar habilidades e competências para melhorar a autoestima, a convivência comunitária e o protagonismo dos participantes. Propor atividades voltadas para grupos específicos, como crianças, adolescentes, idosos ou famílias. Facilitar a integração social entre os participantes, promovendo espaços de convivência saudáveis e colaborativos. Mediar conflitos e apoiar os usuários na construção de relações interpessoais e familiares mais equilibradas. Conduzir atividades que reforcem os laços comunitários e familiares. Observar e registrar necessidades ou situações de vulnerabilidade apresentadas pelos participantes. Encaminhar os casos identificados para outros serviços especializados, como psicólogos, assistentes sociais, ou órgãos de proteção (ex.: Conselhos Tutelares). Auxiliar no planejamento e organização das atividades em conjunto com a equipe técnica e de gestão. Contribuir para a implementação de projetos pedagógicos, culturais ou esportivos nos serviços ofertados. Acompanhar e monitorar a participação dos usuários nos programas ou projetos. Receber e acolher os usuários de forma humanizada, criando um ambiente de confiança e respeito. Realizar escuta ativa e identificar necessidades sociais, culturais e emocionais dos participantes. Mediar discussões e atividades para promover a conscientização sobre direitos sociais, cidadania e convivência ética. Sensibilizar os participantes sobre temas como saúde, educação, violência, empregabilidade, e outros assuntos pertinentes às suas realidades. Registrar informações sobre as atividades realizadas, a participação dos usuários e eventuais ocorrências. Elaborar relatórios sobre os resultados das ações, contribuindo para o monitoramento e avaliação do serviço. Atuar em colaboração com a rede socioassistencial, fortalecendo parcerias entre serviços públicos e organizações da sociedade civil. Apoiar a integração dos usuários em programas de proteção social, como o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e outros.

2.1.12. FACILITADOR SOCIAL (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)

Atribuições: Elaborar material didático relacionado às oficinas com temas e aos grupos recreativos dos programas sociais federais instituídos na municipalidade; cumprir com as determinações da legislação pertinente; motivar os integrantes de projetos sociais para a participação em oficinas sócios educativas; ministrar cursos e oficinas sócios educativas; coordenar e executar tarefas relacionadas às oficinas programadas; avaliar o perfil do grupo para definição de atividades e metas; definir o cronograma das atividades; elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo; solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades; avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis; realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

2.1.13. VISITADOR (Programa Criança Feliz):

Atribuições: Profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor; o visitador deve, dentre outras atribuições: observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

2.2. DAS VAGAS

2.2.1. As vagas de que trata este processo seletivo destinam-se a chamadas imediatas, em suas diversas áreas selecionadas e de acordo com os números de vagas definidos no Anexo I, bem como à composição de cadastro de reserva, e estão descritas no Anexo I (Quadro de Vagas) deste edital.

2.2.2. Os candidatos classificados poderão ser convocados durante a vigência deste processo seletivo, caso persistam as necessidades da Administração, obedecendo rigorosamente a lista específica de classificação.

2.2.3. A composição dos cadastros de reservas dar-se-á por cargo e, no caso da Educação, especificamente para os cargos de professor, cuidador escolar, servente, vigia e merendeira, dar-se-á por cargo e escola, obedecendo as notas individuais e, se necessário, os critérios de desempate para a ordem de classificação.

2.2.4. Além dos cadastros de reserva por escola e para os cargos descritos no item 2.2.3, também será composto, para os mesmos cargos, um cadastro de reserva geral (CRG), constituído por todos os candidatos aprovados, porém, não classificados nem para as vagas de chamadas imediatas das áreas a que concorrem, nem para os cadastros de reserva por escola.

2.2.5. Em caso de insuficiência de candidatos inscritos e/ou aprovados, especialmente nos casos de escolas de localização longínqua e de difícil acesso, a administração municipal lançará mãos do cadastro de reserva geral de que trata o item 2.2.4.

2.2.6. As referidas secretarias municipais obedecerão à classificação dos candidatos na ordem decrescente, para o preenchimento das vagas.

2.2.7. As vagas de Orientador Social e Facilitador Social estão vinculadas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; as de Visitador, ao Programa Criança Feliz, ambos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.2.8. Ainda no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, os cargos de assistente social, orientador social, facilitador social e visitador disporão de vagas tanto para a zona urbana quanto para a zona rural, o que obrigará o candidato a indicar, no ato da inscrição, a localização da vaga a que pretende concorrer.

2.3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS/PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.3.1. Do total de vagas a serem preenchidas, 5% serão ocupadas por candidatos com deficiência, na forma do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e nos termos do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

2.3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se como pessoa com deficiência;

b) Anexar o laudo médico original ou cópia autenticada à ficha de inscrição, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de acordo com o código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

2.3.3. A inobservância do disposto nos subitens 2.3.1 e 2.3.2 acarretará ao candidato o desligamento do processo.

2.3.4. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, figurará em lista específica.

2.3.5. No ato da inscrição, o candidato pcd deverá indicar por qual escola concorrerá, ainda que o quadro de vagas não aponte especificamente vaga para sua cota, pois, esse cálculo tomou como base o total de vagas por cargo disponível neste certame, e não por escola.

2.3.6. As vagas definidas no subitem 2.3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação deste PSSCT.

2.4. DA CARGA HORÁRIA (CH), DOS REQUISITOS E DA REMUNERAÇÃO.

Os cargos e requisitos, a carga horária, a remuneração e a quantidade de vagas estão descritas no Anexo II deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

3.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.1.3. Estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

3.1.4. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos, no mínimo;

3.1.5. A inscrição implica no conhecimento e aceitação tácita e expressa de todo o disposto neste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

3.1.6. Não será cobrada taxa de inscrição aos candidatos.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES:

Para inscrever-se o candidato deverá:

3.2.1. Preencher adequadamente a FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo III), anexar o Curriculum Vitae (Anexo X) comprovado e entregar no local e dias previstos no Cronograma (Anexo IV) deste edital.

3.2.2. Apresentar cópias legíveis dos documentos pessoais (RG e CPF).

3.2.3. Apresentar cópia legível do Certificado ou Declaração de Escolaridade.

3.2.4. Apresentar cópias legíveis dos comprovantes de aperfeiçoamento profissional.

3.3. Cada candidato poderá fazer apenas 01 (uma) inscrição.

3.4. As inscrições deverão ser realizadas pessoalmente ou por procuração com poderes específicos para tal.

3.5. O candidato deverá se inscrever observando a distribuição das vagas por cargo de acordo com o Anexo I deste edital, escolhendo apenas 01 (um) cargo; entregar a documentação requerida em envelope específico, identificado por targeta com o nome completo do candidato, número de inscrição e descrição da vaga à qual concorrerá. Deverá, também, imprimir a Ficha de Inscrição (Anexo III) deste edital, preenchê-la sem emendas ou rasuras e entregá-la, anexando uma única Declaração de Veracidade (Anexo V), a atestar que todos os documentos entregues são verdadeiros, legais e de sua total responsabilidade. Ainda deverá recolher, após assinatura do profissional responsável por receber sua inscrição, o Protocolo de Entrega de Documentos (Anexo VI), contendo a listagem de todos os documentos entregues, para segurança do próprio candidato. O número da inscrição será o próprio número do CPF do candidato, e será anotado no comprovante de inscrição expedido a ele.

3.6. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar esta condição, anexando laudo médico comprobatório, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência correspondente ao código de Classificação Internacional de Doenças (CID-10). Na inobservância deste dispositivo, o referido candidato perderá o direito de concorrer às vagas da cota de pessoas com deficiência (PCD), passando a disputar as vagas no regime de ampla concorrência.

3.7. A convocação das pessoas com deficiência (pcd's) se dará juntamente à convocação da ampla concorrência da escola pela qual concorrem, porém, em campo próprio, respeitado o percentual previsto em lei, que terá como base de cálculo o total de vagas geradas na área a que o candidato concorre nesse certame. Caso a demanda da escola para o cargo específico a que tenham se candidatado não seja suficiente para gerar a vaga, o candidato deficiente será realocado para a escola mais próxima, desde que esta tenha sua vaga específica e não disponha de candidatos pcd's aprovados.

3.8. Será cancelada, ou realocada para a ampla concorrência (quando de candidato que se declara PCD), a inscrição que não atender aos requisitos afixados nos subitens 3.2.1 ao 3.6 deste edital.

4. DO PERÍODO, LOCAIS E HORÁRIOS DE INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições ocorrerão nos dias úteis com início no dia 25/03/2025 e término no dia 28/03/2025.

4.2. Locais de inscrição: para os cargos da Educação (professor, cuidador escolar, vigia, servente, merendeira, psicólogo, nutricionista, assistente social e fonoaudiólogo), as inscrições serão recebidas na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida São José, 659, Centro, neste município. Já para os cargos da Assistência Social (psicólogo, assistente social, orientador social, facilitador social e visitador), as inscrições se darão na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Rua Tarauacá, nº 551, Dario Pereira, neste município.

4.3. Horários das Inscrições: das 08h às 12h e das 14h às 16h.

5. DA ETAPA E PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. Este Processo Seletivo Simplificado para Chamadas Imediatas e composição de Cadastro de Reserva, de Contratação Temporária (PSSCT), em consonância com o art. 3º, §1º e §2º da lei n. 21/2002, será realizado em etapa única, sob a forma de análise curricular, especificamente quanto a aspectos relacionados a formação acadêmica/escolaridade, a experiência profissional e ao aperfeiçoamento profissional. De caráter classificatório e eliminatório, terá sua avaliação totalizada em 100 (cem) pontos, e será realizado de acordo com as seguintes especificações:

5.1.1. A avaliação considerará apenas documentos comprobatórios apresentados referentes à formação acadêmica, à experiência e a aperfeiçoamento profissional inerentes à área do cargo pretendido pelo candidato, e se dará em observação à ficha de avaliação constante do Anexo VIII.

5.1.1.1. O Curriculum Vitae não pode conter foto de identificação.

5.1.1.2. Não serão exigidas autenticações nos documentos a serem entregues quando do ato da inscrição.

5.1.1.3. Caso os documentos comprobatórios da experiência/formação, em anexo, estejam divergentes dos dados de identificação do candidato, automaticamente o referido documento será descartado e não contará pontos na análise da referida área;

5.1.1.4. Terão validade apenas os certificados e declarações de cursos de aperfeiçoamentos e experiências profissionais expedidos no período de 2020 a 2025. Para ambas comprovações, no caso específico de declaração, a mesma deverá ser original, sem rasuras ou borrões, ser impressa em papel timbrado da instituição, devidamente assinada. Caso contrário, o documento será descartado.

5.1.1.5. Para efeito da análise documental regrada neste processo seletivo, serão considerados apenas certificados e declarações referentes ao cargo a que o candidato concorrerá.

5.1.1.6. Deve constar no corpo das declarações comprobatórias do aperfeiçoamento profissional:

5.1.1.6.1. Experiência profissional: período/data, cargo/função/atividade realizada e a modalidade;

5.1.1.6.2. Formação continuada, seminário, palestra e outros: período/data, carga horária, nome da atividade, local e instituição que realizou.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A divulgação dos resultados obedecerá ao Cronograma de Atividades deste processo seletivo (Anexo IV), a ser publicado em documento anexo a este edital.

6.3. A divulgação dos resultados de todas as atividades inerentes a este PSSCT se dará por meio do Diário Oficial do Estado do Acre (diario.ac.gov.br), do site da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves-AC (www.rodriguesalves.ac.gov.br), bem como dos painéis de publicações das secretarias municipais de Educação e de Assistência Social deste município.

6.4. A divulgação do resultado oficial deste processo se dará por meio do Diário Oficial do Estado do Acre (diario.ac.gov.br), do site da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves-AC (www.rodriguesalves.ac.gov.br), bem como dos painéis de publicações das secretarias municipais de Educação e de Assistência Social deste município, na data prevista no cronograma.

7. DA PONTUAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. A avaliação curricular que centraliza este PSSCT terá como pontuação máxima a nota 100 (cem pontos), sendo sua nota de corte a média 50 (cinquenta pontos). A nota de corte determina que os candidatos que não a obtiverem estarão reprovados, enquanto que os que a obtiverem, por ordem decrescente, comporão a chamada imediata e os cadastros de reservas, conforme estabelecido nos itens 2.2.3 e 2.2.4 deste edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Em caso de empate, o desempate será feito obedecendo aos seguintes critérios, na ordem em que se apresentam listados:

1. Maior idade;
2. Maior Nível de Formação Acadêmica/Escolaridade;
3. Maior tempo de Experiência Profissional na área que concorre;
4. Maior nota na avaliação do aperfeiçoamento profissional.
5. Caso permaneçam empatados, será realizado sorteio, com a presença dos interessados.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Para efeito de interposição de recurso legal, o candidato disporá dos prazos constantes do Cronograma de Atividades (Anexo IV) deste edital, sendo observado o horário das 08hs às 12hs, sendo-lhe facultado o acesso à sua documentação.
- 9.2. Para os cargos da Educação, os recursos serão recebidos na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida São José, 659, Centro, neste município. Já para os cargos da Assistência Social, os recursos serão recebidos na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Rua Tarauacá, nº 551, Dario Pereira, neste município
- 9.3. Compete à Comissão do Processo Seletivo apreciar os recursos, desde que fundamentados e que demonstrem ilegalidade ou erro material em quaisquer etapas do mesmo.
- 9.4. A Comissão deste processo observará, obrigatoriamente, os prazos constantes do Anexo IV deste edital para manifestar-se acerca de eventuais recursos impetrados pelos candidatos.
- 9.5. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, internet ou protocolizados fora do prazo. O recurso deverá ser interposto, obrigatoriamente, junto à Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que estará sediada nos endereços constantes do item 9.2.
- 9.6. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o número da inscrição, nome do candidato, cargo ao qual concorre o recorrente, conforme Ficha de Interposição de Recursos (Anexo IX), deste Edital. Caberá a cada candidato o direito à interposição de apenas um recurso por atividade deste processo.

10. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

- 10.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação temporária, por cargo/função, obedecendo a ordem rigorosa de classificação e de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado por parte da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves-Acre, por meio de contrato individual com tempo determinado, com fulcro na Constituição Federal e na Lei Municipal n. 21/2002.
- 10.2. Em estrita observância ao prazo de validade do certame, os contratos terão prazos de até 01 (um) ano, sendo prorrogáveis por até igual período, em conformidade com a demanda e a conveniência da administração pública.
- 10.3. As vagas do Processo Seletivo Simplificado são as constantes do Anexo I deste Edital.
- 10.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves para preenchimento da vaga à qual foi classificado.
- 10.5. Caso haja desistência, as Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social promoverão convocações, tantas quantas se fizerem necessárias, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas, observando-se a devida ordem de classificação no cadastro de reserva do cargo.
- 10.6. A Contratação Temporária é de competência da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração, dentro do interesse e da conveniência da Administração Pública, observando a ordem de classificação dos candidatos.
- 10.7. Para assinar contrato, o candidato deverá apresentar, em 01 (uma) via, fotocópias da documentação que comprove:
 - a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão beneficiado pelo Decreto nº 70.436 de 18/04/72;
 - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) Estar em dia com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
 - d) Escolaridade através de Certificado ou Diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre (autenticado);
 - e) Aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo (original);
 - f) Declaração de acúmulo de cargo (observar o disposto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal).
- 10.8. Além dos documentos comprobatórios citados no item anterior, o candidato deverá entregar, também em cópias:
 - a) Carteira de trabalho;
 - b) Pis/Pasep;
 - c) Comprovante de endereço;
 - d) Certidão de Pessoa Física (CPF);
 - e) Registro Geral (RG);
 - f) Documentação pessoal dos filhos menores de 14 anos.
- 10.9. A não apresentação da documentação exigida e completa configurará a não contratação do candidato.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 11.1. As Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social de Rodrigues Alves-Acre divulgarão, através da Comissão Organizadora deste processo seletivo, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital, bem como avisos oficiais através dos meios de comunicação (site da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves-Acre – www.rodriguesalves.ac.gov.br – e murais das Secretarias de Educação e de Assistência Social), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.
- 11.2. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, falsificados ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis previstas nas Legislações em vigor.
- 11.3. Não haverá anexação de documentos após passado o prazo de entrega, seja qual for o motivo alegado pelo candidato a justificar sua ausência.
- 11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social de Rodrigues Alves, através da Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que poderá inclusive, rever seus próprios atos.
- 11.5. São anexos constantes deste edital:
 - a) Anexo I – Quadro de Vagas, Requisitos aos Cargos, Carga Horária e Remuneração
 - b) Anexo II – Ficha de Inscrição
 - c) Anexo III – Cronograma de Atividades
 - d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Veracidade
 - e) Anexo V – Protocolo de Entrega de Documentos
 - f) Anexo VI – Modelo de Curriculum Vitae;
 - g) Anexo VII – Ficha de Avaliação de Títulos
 - h) Anexo VIII – Ficha de Interposição de Recursos

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS AOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
Cargo	Vagas Imediatas	Vagas para Pessoas com Deficiências	Cadastro de Reserva	Formação Exigida	Carga Horária	Remunerações
Psicólogo	01	Indisponível	02	Conclusão de curso de graduação em Psicologia, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por lei; registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	R\$ 2.200,00
Assistente Social	01	Indisponível	02	Conclusão de curso de graduação em Assistência Social ou Serviço Social, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por lei; registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	R\$ 2.200,00
Nutricionista	01	Indisponível	02	Conclusão de curso de graduação em Nutrição, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por lei; registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	R\$ 2.200,00
Fonoaudiólogo	01	Indisponível	02	Conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por lei; registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	R\$ 2.200,00

ANEXO I-A: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
Cargo	Vagas Imediatas	Vagas para Pessoas com Deficiências	Cadastro de Reserva	Formação Exigida	Carga Horária	Remunerações
Psicólogo	Urbana: 01	Indisponível	02	Conclusão de curso de graduação em Psicologia, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por lei; registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	R\$ 2.200,00
Assistente Social	Urbana: 01 Rural: 01	Indisponível	Urbana: 02 Rural: 02	Conclusão de curso de graduação em Serviço Social, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por lei; registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	R\$ 2.200,00
Orientador Social	Urbana: 01 Rural: 01	Indisponível	Urbana: 03 Rural: 03	Ensino Médio completo	40 horas semanais	R\$ 1.518,00
Facilitador Social	Urbana: 01 Rural: 01	Indisponível	Urbana: 03 Rural: 03	Ensino Médio completo	40 horas semanais	R\$ 1.518,00
Visitador	Urbana: 01	Indisponível	Urbana: 06	Ensino Médio completo	40 horas semanais	R\$ 1.518,00

Anexo I-B: Professor de EJA-I e Cuidador Escolar							
ESCOLAS	ENDEREÇO/COMUNIDADE	Professor			Cuidador Escolar		
		Nº total de vagas	Vagas diretas	Cadastro de reserva	Nº total de vagas	Vagas diretas	Cadastro de reserva
Esc. Júlia Maria Santana Amorim	Perímetro Urbano	3	1	6	6	1	12
Esc. Pe. Raimundo Agnaldo P. Trindade	Perímetro Urbano	3	1	6	6	1	12
Esc. Pedro de Melo Correia	Perímetro Urbano	3	1	6	6	1	12
Esc. Leovigildo Ferreira de Moura	Perímetro Urbano	0	0	0	6	1	12
Esc. Maria Lígia Matos da Silva	Perímetro Urbano	0	0	0	6	1	12
Creche Ranalaires da Silva Lopes.	Perímetro Urbano	0	0	0	6	1	12
Creche Maria Dione Bernardo Mota	Vila São Pedro	2	1	4	6	1	12
Esc. Agenor Ferreira Mota	Ramal da Bahia	1	1	3	1	1	3
Esc. Bom Jesus Sede	Gleba Paraná	1	1	3	1	1	3
Esc. Bom Jesus (ANEXO 1)	Ramal do Contorno	1	1	3	1	1	3
Esc. Bom Jesus (ANEXO 1)	Gleba Paraná – 3 Bocas	1	1	3	1	1	3
Esc. Bom Jesus (ANEXO 1)	Ramal do PARF/ Havai	1	1	3	1	1	3
Esc. Ernestina Freire de Moura – A	Igarapé do Esquerdo	1	1	3	1	1	3
Esc. Ernestina Freire de Moura – B	Igarapé Grande	1	1	3	1	1	3
Esc. Maria da Glória Costa Bezerra	Ramal do Arco-Iris	1	1	3	1	1	3
Esc. Gerson Teles de Menezes	Ramal do Alexandre	1	1	3	1	1	3
Esc. João Ribeiro de Matos	Igarapé do Meio	1	1	3	1	1	3
Esc. Francisco Lino Ribeiro/Anexo	Ramal do Oco	1	1	3	1	1	3
Esc. Francisco Lino Ribeiro/Sede	Ramal da Bahia	1	1	3	1	1	3
Esc. Marechal Rondon	Ramal do Bananeira	1	1	3	1	1	3
Esc. Pedro Domingos de Carvalho	Ramal dos Pinheiros	1	1	3	1	1	3
Esc. Joaquim Ferreira de Oliveira	Igarapé do Esquerdo	1	1	3	1	1	3
Esc. São José II	Ramal da Mariana II	1	1	3	2	1	4
Es. Valderir José do Vale Silva	Ramal da União	1	1	3	2	1	4
Esc. Porfírio Ponciano de O. Junior	Gleba Pavão	1	1	3	1	1	3
Antônio Taveira de Matos	Comunidade Praia da Amizade	1	1	3	1	1	3
Esc. Godofredo Sampaio	Comunidade Agrovila do Mujú	2	1	4	5	1	10
Esc. Inency Mororó de Oliveira	Comunidade Foz do Paraná	2	1	4	5	1	10
Esc. Raimundo Bezerra	Ramal dos Esquecidos	1	1	3	1	1	3
Esc. José Cassimiro de Almeida	Comunidade Luzeiro	2	1	4	5	1	10
Esc. José Saraiva de Freitas	Comunidade Profeta	1	1	3	5	1	10
Esc. Manuel de Moura	Comunidade da Pucalpa	1	1	3	5	1	10