



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EDITAL Nº. 001/2014 - CONCURSO PÚBLICO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI-AM torna público que fará realizar **CONCURSO PÚBLICO** para provimento gradual de **473 vagas** em cargos pertencentes ao seu Quadro de Pessoal a ser regido pelas disposições previstas nas Instruções Especiais deste Edital e em conformidade com o disposto no art. 37, II primeira parte da Constituição Federal, artigo 13 da Lei Municipal nº. 184/91 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e nos artigos 9º e 17 da Lei Complementar Municipal nº. 001/06, 005/2009 (Plano de Cargos dos Servidores Municipais) e alterações posteriores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso.
- 1.2 Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei nº 184 de 01 de Agosto de 1991 e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada com suas respectivas alterações.
- 1.3 Sendo nomeados sob o regime jurídico estatutário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais – Lei nº 184 de 01 de Agosto de 1991.
- 1.4 O concurso público consistirá de Prova Objetiva para todos os cargos e Prova de Títulos somente para os cargos que exijam o nível de ensino superior.
- 1.5 A aplicação da Prova Objetiva e da Prova de Títulos será realizada no município de Manaquiri.
- 1.6 O candidato interessado em qualquer um dos cargos para a Zona Rural deverá indicar no Formulário de inscrição a comunidade que pretende trabalhar, **conforme Anexo II.**
- 1.7 A lotação das vagas oferecidas para Zona Rural ficará a critério das necessidades das Secretarias Municipais, respeitada a ordem classificatória dos candidatos habilitados.
- 1.8 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos.
 - 1.8.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas escolas do município a aplicação da prova será realizada em dois turnos, sendo observada a distribuição dos candidatos inscritos ao mesmo cargo para realizar a prova no mesmo turno
- 1.9 O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, jornal de grande circulação e disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br>.
- 1.10 Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Manaus.

2. DO CARGO, REQUISITO BÁSICO, JORNADA SEMANAL, VAGAS E REMUNERAÇÃO, Serão oferecidas 473 (quatrocentos e setenta e três) vagas no Concurso Público para provimento de cargos, assim distribuídas:

Ensino Fundamental

Cargo	Requisitos Básicos	*Total de vagas	Vagas PCD **	Remuneração(R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	3º Ano do Ensino Fundamental	25	2	724,00
Auxiliar de Serviços Gerais –	3º Ano do Ensino Fundamental	26	2	724,00

Rua: Pedro Pastor, Nº 41 CENTRO - CEP: 69.435-000 Fone: (92) 3363-1064
Manaquiri – Amazonas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



(Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas				
Gari Jornada Semanal: 40 horas	3º Ano do Ensino Fundamental	20	1	724,00
Pedreiro Jornada Semanal: 40 horas	3º Ano do Ensino Fundamental	2	-	768,09
Motorista de Veículo Pesado Cat. C e D Jornada Semanal: 40 horas	4º Ano do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação categoria C e D	6	1	900,00
Motorista de Veículo Leve Cat. B Jornada Semanal: 40 horas	4º Ano do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria B	2	-	882,30
Arrais-Amador Jornada Semanal: 40 horas	4º Ano do Ensino Fundamental e Habilitado com Carteira Fluvial	2	-	865,00
Vigia Jornada Semanal: 40 horas	4º Ano Ensino Fundamental	15	1	724,00
Merendeira – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	4º Ano do Ensino Fundamental	11	1	724,00
Merendeira – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	4º Ano do Ensino Fundamental	6	1	724,00
Auxiliar Administrativo Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental completo	11	1	745,72
Recepcionista Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental completo	7	1	745,72
Agente Comunitário de Saúde – Zona Rural (PACS) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental completo e residir na sua área de atuação	48	3	1.014,00
Agente Comunitário de Saúde – Zona Urbana (PACS) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental completo e residir na sua área de atuação	17	1	1.014,00
Agente de Endemias (FVS) – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental incompleto	16	1	1.014,00
Agente de Endemias (FVS) – Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental incompleto	02	-	1.014,00

Ensino Médio

Cargo	Requisitos Básicos	Total de vagas *	Vagas PcD **	Remuneração(R\$)
Agente Administrativo – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	08	1	785,00
Agente Administrativo – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	14	1	785,00
Auxiliar de Consultório Dentário (SAUDE BUCAL) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	2	-	837,12

Rua: Pedro Pastor, Nº 41 CENTRO - CEP: 69.435-000 Fone: (92) 3363-1064
Manaquiri – Amazonas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Digitador Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	3	-	820,71
Fiscal de Tributos Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	2	-	850,00
Fiscal de Vigilância Sanitária Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	3	-	850,00
Microscopista (FVS) – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo e curso de microscopista.	05	1	724,00
Microscopista (FVS) – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo e curso de microscopista.	04	-	724,00
Monitor Social (Prog. de Errad. Trab. Infantil)-PET Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	2	-	724,00
Monitor Social de Esporte e Lazer (PROJOVEM) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	1	-	900,00
Monitor Social (PROJOVEM) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	1	-	800,00
Monitor Social de Oficina Arte e Cultura (PROJOVEM) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	1	-	900,00
Secretário de Escola (FUNDEB) – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio Completo	20	1	785,00
Secretário de Escola (FUNDEB) – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio Completo	3	-	785,00
Técnico Agrícola Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo com formação Técnico Agrícola	1	-	865,00
Técnico Ambiental Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo com formação Técnico Ambiental	1	-	865,00
Técnico de Nível Médio (CRAS) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	5	1	800,00
Técnico de Nível Médio (CREAS) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	5	1	800,00
Técnico em Laboratório Jornada Semanal: 20 horas	Ensino Médio completo com formação Técnico Laboratório	3	-	865,00
Técnico em Piscicultura Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo com formação Técnico Piscicultura	1	-	865,00

Ensino Superior

Cargo	Requisitos Básicos	*Total de vagas	**Vagas Pcd	Remuneração (R\$)
Engenheiro Florestal Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal	1	-	2.800,00

Rua: Pedro Pastor, Nº 41 CENTRO - CEP: 69.435-000 Fone: (92) 3363-1064
Manaquiri – Amazonas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Farmacêutico-Bioquímico Jornada Semanal: 20 horas	Ensino Superior completo em Farmácia ou Bioquímica ministrado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Habilitação legal para exercício da profissão e inscrição no Conselho Regional de Química ou Farmácia.	2	-	2.800,00
Pedagogo ED-CSP-IV (FUNDEB) Jornada Semanal: 30 horas	Ensino Superior completo em Pedagogia	5	1	1.394,55
Professor ED-LPL-IV 20 HORAS – (Zona Rural) Jornada Semanal: 20 horas	Ensino Superior completo em Licenciatura Plena	121	7	848,50
Professor ED-LPL-IV 20 HORAS – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 20 horas	Ensino Superior completo em Licenciatura Plena	37	2	848,50
Supervisor ED-CSP-IV (FUNDEB) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Superior completo em Pedagogia	5	1	1.394,55
Nutricionista (FUNDEB) Jornada Semanal: 30 horas	Ensino Superior completo em Nutrição	1	-	2.800,00

(*)Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência).

()PcD Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.**

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no cargo, se atender as seguintes exigências:

- a) Ser aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter cumprido com as obrigações para o Serviço Militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
- h) Ter na data da posse os documentos comprobatórios do requisito básico exigido para o cargo;
- i) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

3.2 Os documentos comprobatórios dos Requisitos Básicos deverão ser apresentados por ocasião da convocação para admissão.

3.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos relacionados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via INTERNET, no Endereço Eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> solicitada no período entre **0 (zero) hora do dia 10 de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



novembro até as 23h59min do dia 30 de novembro de 2014, observado o horário oficial de Manaus.

- 4.1.1 A prefeitura disponibilizará um posto de inscrição localizado na **Rua Sebastião Gomes S/N (Prédio da UAB) – Centro - Manaquiri/Am no** Período de 10 a 30 de novembro de 2014 das 8 h as 12 h e das 14h as 17h de segunda a sexta feira, exceto sábado, domingo e feriado.
- 4.2 A Comissão Organizadora não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 4.3.1 preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.
 - 4.3.2 Imprimir a Guia de Recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.4 Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através da Guia de Recolhimento, até o dia **01 de dezembro de 2014**, em qualquer agência do BANCO DO BRASIL, bem como nas Lotéricas, no valor de:
 - Nível Fundamental - R\$ 40,00 (quarenta reais)
 - Nível Médio - R\$ 60,00 (sessenta reais).
 - Nível Superior - R\$ 100,00 (cem reais).
 - 4.4.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a Guia de Recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
 - 4.4.2 Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.
 - 4.4.3 O pagamento do valor de inscrição após o dia **01 de dezembro de 2014**, a realização de qualquer modalidade de pagamento ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implica o CANCELAMENTO da inscrição e automaticamente a sua eliminação.
- 4.5 O pagamento da taxa de inscrição será obrigatoriamente, por meio de Guia de Recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, depósito por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento bancário etc.
- 4.6 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos deste edital.
- 4.7 O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão.
- 4.8 Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.9 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 4.10 No período de **02 a 07 de dezembro de 2014** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o dia **08 de dezembro de 2014**, com a Comissão Permanente de concursos do CETAM – através do telefone 2126-7449, ou email copec1@cetam.am.gov.br, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9h às 17h, para verificar o ocorrido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 4.10.1 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor correspondente a inscrição.
- 4.11 A solicitação de inscrição via internet, cujo pagamento foi efetuado após o dia **01 de dezembro de 2014** não será aceita.
- 4.12 O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade da informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
- 4.13 A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> nos últimos dias de inscrição.
- 4.14 O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição.
- 4.15 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois o valor, uma vez pago, não será restituído em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
- 4.16 O simples comprovante de depósito não garante a inscrição.
- 4.17 O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros ou para outros concursos.
- 4.18 Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargo ou comunidade.
- 4.19 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada por terceiros, reservando a Prefeitura Municipal de Manaquiri e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
- 4.20 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
- 4.21 Verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção do pagamento do valor da inscrição) por um mesmo candidato, somente será considerada válida a inscrição de maior numeração. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de inscrição.
- 4.22 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.23 A Prefeitura Municipal de Manaquiri e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 4.24 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá indicar no momento da inscrição os recursos especiais necessários e ainda enviar até dia **01 de dezembro de 2014**, o requerimento acompanhado da cópia simples do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010.
- 4.24.1 O candidato que não o fizer até o dia **01 de dezembro de 2014**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;
- 4.24.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 4.24.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 4.24.4 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CETAM/COPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.
- 4.25 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim até o **01 de dezembro de 2014**, observado o seguinte:
- a) O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010.
 - b) No dia da realização da Prova Objetiva a candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - c) O acompanhante responsável pela guarda da criança deverá permanecer no local designado pela coordenação, e submeter-se a todas as normas constantes deste edital, inclusive no que diz respeito ao uso de equipamentos eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um documento de identidade.
 - d) No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.
 - e) Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.
 - f) A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
 - g) Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.
- 4.25.1 Se o nascimento ocorrer após a data de solicitação da necessidade de amamentar, quando então deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova juntamente com o alimentando, além de um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança
- 4.26 Os nomes dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, quando da divulgação do Cartão de Confirmação.
- 4.27 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à COPEC pelo e-mail concursomanaquiri@cetam.am.gov.br.
- 4.28 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO DE INSCRIÇÃO**
- 4.28.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, cumulativamente:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007 e ser assistido pelo Centro de Referência e Assistência Social – CRAS.
- 4.28.2 O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento do valor da inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br> das **10 horas do dia 13 de outubro de 2014 até as 14 horas do dia 17 de outubro de 2014**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 4.28.3 O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo Cadastro Único do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida no **item 4.28.1** deste edital, e transferir os dados via internet.
- 4.28.4 O candidato deverá informar, no ato da solicitação de isenção, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade, encaminhado por e-mail: concursomanaquiri@cetam.am.gov.br.
- 4.28.5 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.
- 4.28.6 A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.28.7 Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
- 4.28.8 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso.
- 4.28.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - d) indicar do número do NIS incorreto e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 4.28.10 Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, fax ou via correio eletrônico, fora do prazo ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital.
- 4.28.11 O recebimento do requerimento e análise do pedido de isenção será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Manaquiri.
- 4.28.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **28 de outubro de 2014**, no endereço <http://www.concursoscopec.com.br>.
- 4.28.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no concurso público.
- 4.28.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento do valor da inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 4.28.15 O interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público.
- 4.28.16 A documentação apresentada para solicitação de isenção da taxa de pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.



- 4.28.17 O candidato cujo pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com a orientação descrita no **item 13 do edital**.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.
- 5.1.1 Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999, aos deficientes será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;
 - b) encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o dia **01 de dezembro de 2014**, para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010 - Manaus/AM, o original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.
- 5.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 5.4 Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não deficiente mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição.
- 5.5 Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixados para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- 5.6 Serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas conceituadas na Medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme o artigo 4º do Decreto 3.298/99.
- 5.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá requerer as condições especiais necessárias para a realização da Prova Objetiva (prova ampliada em fonte tamanho 24, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de Libras).
- 5.9 O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício.
- 5.10 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas.
- 5.11 Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos com deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso.
- 5.12 A publicação do Resultado Final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive as dos candidatos com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 5.13 Os candidatos Portadores de Deficiência, classificados no Concurso Público terão preferência a nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.
- 5.14 Os candidatos com deficiência habilitados no resultado final, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
- 5.15 Os casos omissos neste edital em relação aos candidatos com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99.

6. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO

- 6.1 O cartão de confirmação estará disponível no **período 16 a 21 de dezembro de 2014**, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas.
- 6.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova.
- 6.3 Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar **até o dia 22 de dezembro de 2014** a correção através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade, encaminhado por e-mail: concursomanaquiri@cetam.am.gov.br.
- 6.4 O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do item 6.3 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.5 O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM.
- 6.6 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua consequente eliminação do Concurso Público.
- 6.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br>.

7. ESTRUTURA DO CONCURSO

- 7.1 O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:
 - 7.1.1 **Primeira etapa** – Consistirá de Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e/ou Conhecimentos Específicos) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
 - 7.1.2 **Segunda etapa** – Consistirá em Prova de Títulos, apenas de caráter classificatório, para todos os cargos que exigem o nível de Ensino Superior.

8. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO - PROVA OBJETIVA

- 8.1 A Prova Objetiva constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha contendo alternativas de “A” a “D”, e uma única resposta correta abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.
- 8.2 A Prova Objetiva será aplicada **no dia 25 de janeiro de 2015 (domingo)**, com duração máxima de 03 (três) horas. O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação divulgado no site <http://www.concursoscopec.com.br>
- 8.3 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados

Rua: Pedro Pastor, Nº 41 CENTRO - CEP: 69.435-000 Fone: (92) 3363-1064
Manaquiri – Amazonas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



à sua realização.

- 8.4 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- 8.5 Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos.
- 8.6 Será considerado eliminado o candidato que não obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova.
- 8.7 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente de Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais, Arrais-Amador, Gari, Merendeira, Motorista de Veículo Pesado Cat. C e D, Motorista de Veículo Leve Cat. B, Pedreiro e Vigia,** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.8 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar Administrativo, Agente Comunitário de Saúde e Recepcionista farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos** Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.9 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário (SAUDE BUCAL), Digitador, Microscopista (FVS), Monitor Social (Prog. de Errad. Trab. Infantil)-PET, Monitor Social de Esporte e Lazer (PROJOVEM), Monitor Social (PROJOVEM), Monitor Social de Oficina Arte e Cultura (PROJOVEM), Secretário de Escola (FUNDEB)** farão provas de Conhecimentos Gerais sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 15 questões de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.10 Os candidatos inscritos ao cargo de **Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Nível Médio (CRAS), Técnico de Nível Médio (CREAS), Técnico em Laboratório, Técnico em Piscicultura** farão provas de Conhecimentos Gerais sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 de Raciocínio Lógico-Matemático e 20 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos.
- 8.11 Aos candidatos inscritos ao cargo de **Engenheiro Florestal, Farmacêutico-Bioquímico, Pedagogo ED-CSP-IV (FUNDEB), Supervisor ED-CSP-IV (FUNDEB) e Nutricionista (FUNDEB) e Professor ED-LPL-IV 20 HORAS,** será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico-Matemático) e 25 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos.
- 8.12 **REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**
- 8.12.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.
- 8.12.2 O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul de material transparente** e de documento de identidade **original**.
- 8.12.3 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
- 8.12.4 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 8.12.8** deste Edital, não poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.12.5 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação.
 - 8.12.6 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Boletim de Ocorrência (B.O), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
 - 8.12.7 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
 - 8.12.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);
 - 8.12.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso, ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto.
 - 8.12.10 Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso.
 - 8.12.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas.
 - 8.12.12 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis.
 - 8.12.13 Não haverá substituição das Folhas de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.
 - 8.12.14 Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o **item 5**, quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da escola designado pela COPEC/ CETAM.
 - 8.12.15 É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico de comunicação, tais como bip, telefone celular, relógio, rádio, calculadora, ou similares.
 - 8.12.16 Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.
 - 8.12.17 A identificação especial compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico da sua Folha de Respostas (provas objetivas).
 - 8.12.18 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
 - 8.12.19 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador.
 - 8.12.20 Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais durante a realização da prova.
 - 8.12.21 Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:
 - a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato.
 - c) for surpreendido portando armas ou aparelho eletrônicos tais como bip, telefone celular, gravador, receptor, pager, notebook e/ou equipamento similar bem como óculos escuros, boné, chapéu e gorro.
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
 - e) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos.
 - f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
 - i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas.
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.
 - l) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.
- 8.12.22 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 8.12.23 Só poderá levar o Caderno de Questões o candidato que se retirar nos 30 minutos finais para o término da prova. Saindo antes da sala perderá todos os direitos sobre o caderno.
- 8.12.24 É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal a Folha de Respostas preenchida e assinada, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada.
- 8.12.25 Após o término das provas o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidato que ainda não tenha concluído a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 8.12.26 Os três últimos candidatos ao terminar as Provas deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata com suas respectivas assinaturas.
- 8.12.27 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 8.12.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 8.12.29 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.
- 8.12.30 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 8.12.31 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

- 8.12.32 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 8.12.33 Ao término das provas o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.12.34 Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 8.12.35 O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 8.12.36 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação.
- 8.12.37 Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas.
- 8.12.38 O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br>.
- 8.12.39 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **item 13 do edital**.

9. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO - PROVA DE TÍTULOS

- 9.1 Somente serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de Títulos os candidatos, classificados na Prova Objetiva, em número correspondente até o quádruplo do quantitativo de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 12** deste Edital.
- 9.1.1 Os candidatos não convocados para a prova de Títulos estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no resultado do concurso.
- 9.2 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos dias **23 e 24 de fevereiro de 2015**, das 8h às 12 h e das 14h às 17h, no **Auditório da Prefeitura Municipal de Manaquiri situada na Rua Pedro Pastor nº 41 - Centro, município de Manaquiri/AM**.
- 9.2.1 A documentação poderá ser entregue ainda no Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, setor da Comissão Permanente de Concursos/COPEC, das 8h às 12 h e das 14h às 17h localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010 - Manaus/AM
- 9.3 Os candidatos convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta etapa.
- 9.4 Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação na área do cargo de opção.	2,0 pontos	2,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	4,0 pontos	4,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	6,0 pontos	6,0 pontos
------------------------------------------------------------------	------------	------------

- 9.5 A nota da Prova de títulos resultará do somatório dos pontos (valor máximo) do quadro acima, até o limite de 6,0 (seis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, os pontos excedentes serão desconsiderados para todos os efeitos.
- 9.6 Cada título será considerado uma única vez.
- 9.7 Todos os documentos para a comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato;
- 9.8 Somente serão considerados os cursos de **Mestrado e Doutorado** credenciados pelo Conselho Federal de Educação.
- 9.9 Os cursos de **Especialização** deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas.
- 9.10 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitos ainda atestados oficiais ou declarações de conclusão do curso em que constem **necessariamente** as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
- 9.11 Não serão atribuídos pontos para:
- a) Declarações sem especificação clara da conclusão de curso, disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;
 - b) Histórico Escolar;
 - c) Ata de Defesa;
 - d) Comprovação dos títulos em que a cópia não esteja autenticada por tabelionato.
 - e) Declarações de conclusão de cursos emitidas via internet que não estejam acompanhadas da impressão do mecanismo de autenticação, ou seja, da confirmação de autenticidade do referido documento.
- 9.12 Todos os títulos deverão ter afinidade com a área do cargo ao qual o candidato concorre.
- 9.13 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de Folhas apresentadas e assinar a relação da entrega dos títulos.
- 9.14 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos de pós-graduação realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 9.15 Não serão aceitos documentos encaminhados via POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO.
- 9.16 Os diplomas ou Declarações comprobatórios de escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Prova de Títulos.
- 9.17 Serão aceitos os Títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato.
- 9.18 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista em edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 9.19 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações.
- 9.20 A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado no site <http://www.concursoscopec.com.br> na data prevista no **Anexo IV**.
- 9.21 Não serão aceitos títulos fora da data, local e horário estipulado para o recebimento dos mesmos.
- 9.22 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão



fornecidas cópias dos documentos.

- 9.23 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PRIMEIRA ETAPA (PROVA OBJETIVA)

- 10.1 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
- Deixar de comparecer à Prova Objetiva.
 - Obtiver nota “ZERO” em qualquer disciplina da Prova Objetiva.
 - Obtiver a pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
- 10.2 O candidato eliminado não terá classificação alguma no presente concurso público.
- 10.3 A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica dos pontos obtidos em cada matéria que constitui a prova.
- 10.4 Não serão atribuídos pontos para as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação.
- 10.5 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova.
- 10.6 A classificação dos candidatos aprovados por cargo na prova objetiva será feita em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 12**.
- 10.7 O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, o boletim de desempenho na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado preliminar da primeira etapa.

11. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 11.1 O Resultado Final definirá **os habilitados** para comporem a lista de classificação e será previsto como segue:
- Para os cargos de nível superior será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa) e avaliação de títulos (segunda etapa).
 - Para os cargos de nível médio e fundamental será a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa).
- 11.2 Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas neste Edital.
- 11.3 Os candidatos serão organizados, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do item 12.
- 11.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem pessoas com deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.
- 11.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato não deficiente com observância da ordem classificatória.
- 11.6 O resultado final dos classificados será disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br> nas datas previstas no Anexo IV.

12. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

- 12.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 1º Tiver idade igual ou superior 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
- 2º Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico;
- 3º Obter o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
- 4º Obter o maior número de pontos em Matemática;
- 5º Obter o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
- 6º Obter o maior número de pontos em Informática Básica;
- 7º Persistindo o empate, terá precedência o candidato mais idoso.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente.
- 13.2 Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
 - b) ao indeferimento ao atendimento especial para realização da prova;
 - c) ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência;
 - d) à aplicação das provas;
 - e) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
 - f) ao resultado das Provas Objetivas e Prova de Títulos.
- 13.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 13.4 A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, e seguir as instruções ali contidas.
- 13.5 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.
- 13.6 A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF.
- 13.7 Os pontos correspondentes as anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova.
- 13.8 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.9 Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos submetidos à mesma prova, independentemente de terem recorrido.
- 13.10 No caso de recursos contra a nota atribuída na Prova de Títulos, a Banca Examinadora poderá manter, aumentar ou diminuir a pontuação atribuída ao candidato.
 - 13.10.1 No caso dos resultados dos títulos não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.
- 13.11 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.
- 13.12 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 13.13 Serão indeferidos os recursos:
 - a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) destinado a evento diverso do questionado
 - f) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.
- 13.14 No espaço reservado às razões do recurso fica vedada qualquer identificação (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do



recurso.

- 13.15 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 07 (sete) dias.
- 13.16 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC <http://www.concursoscopec.com.br> e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação.
- 13.17 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo.
- 13.18 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 14.1 O resultado final contendo o nome dos candidatos Habilitados no Concurso será encaminhado a Prefeitura Municipal de Manaquiri, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação.
- 14.2 O resultado final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Manaquiri por meio de Portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.
- 14.3 O concurso terá validade pelo prazo de 2(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

15. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 15.1 Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal de Manaquiri se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.
- 15.2 A Prefeitura Municipal de Manaquiri por meio do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas convocará os candidatos habilitados, dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no **item 2** deste edital, por meio de edital de convocação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência), para apresentação dos documentos.
- 15.3 O não pronunciamento do candidato convocado, no prazo estabelecido na convocação, de que trata o item anterior, facultará a Prefeitura Municipal de Manaquiri a convocação do candidato seguinte, excluindo-o do concurso.
- 15.4 O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
 - a) certidão de nascimento ou casamento.
 - b) título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição.
 - c) certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) cédula de Identidade;
 - e) declaração de bens e rendimentos, atualizada até a data da posse;
 - f) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - g) documento de inscrição no PIS ou PASEP;
 - h) duas fotos 3x4, recentes;
 - i) comprovante dos requisitos básicos exigidos no item 2 deste edital;
 - j) declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
 - k) certidões dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Estadual, emitida pelo sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Amazonas (www.tjam.jus.br) e Justiça Federal emitida pelo sítio eletrônico da Justiça Federal - seccional do Amazonas (www.jfam.jus.br), dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, expedidas, no máximo, há seis meses;
 - l) folha de antecedentes da Polícia Civil onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- m) se servidor público, declaração do órgão a que esteja vinculado de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade administrativa, expedida, no máximo, há seis meses;
- 15.5 Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais.
- 15.6 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 15.7 No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória (Lista de ampla concorrência e Lista dos candidatos com deficiência).
- 15.8 O candidato com deficiência que for convocado para admissão, deverá se submeter aos exames médicos solicitados a critério da autoridade médica designada pela Comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Manaquiri.
- 15.9 O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de “apto” ou “inapto” para o exercício das atribuições do cargo.
- 15.10 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 15.11 O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Manaquiri, excluirá o candidato do Concurso.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do concurso contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial e/ou divulgados no site <http://www.concursoscopec.com.br>, a publicação de todos os atos e editais referentes a este Concurso.
- 16.2 O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos ou não entrar em contato com a COPEC/CETAM nos prazos mencionado neste edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
- 16.3 A Comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Manaquiri não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site <http://www.concursoscopec.com.br> para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 16.4 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br> nas datas previstas no Anexo IV.
- 16.5 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
- a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
 - b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
 - c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
 - d) não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.
- 16.6 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial.
- 16.7 A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou omissão ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição, prova e/ou tornar sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- efeito a nomeação do candidato e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 16.8 A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público.
- 16.9 Cabe a Prefeitura Municipal de Manaquiri o direito de aproveitar os candidatos habilitados dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no item 2 deste edital, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso.
- 16.10A habilitação do candidato no concurso, além do número de vagas oferecidas no presente edital, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação gradual, ficando a convocação para a posse e nomeação condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Manaquiri, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.
- 16.11 Os candidatos classificados considerados habilitados no Concurso Público serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos candidatos habilitados.
- 16.12 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados.
- 16.13 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital.
- 16.14 O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar do encerramento do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos.
- 16.15 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a COPEC, enquanto estiver participando do concurso, por meio de requerimento encaminhado por e-mail: concursomanaquiri@cetam.am.gov.br. e após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no endereço situado na **Rua Pedro Pastor, nº 41, Centro, Manaquiri-AM**. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
- 16.16 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
- 16.17 A comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Manaquiri não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 16.18 As despesas relativas à participação do candidato no concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração.
- 16.19 Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso.
- 16.20A Prefeitura Municipal de Manaquiri e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas

Rua: Pedro Pastor, Nº 41 CENTRO - CEP: 69.435-000 Fone: (92) 3363-1064
Manaquiri – Amazonas



- ou outras publicações referentes a este Concurso
- 16.21 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis municipais e suas alterações – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Manaquiri.
- 16.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Manaquiri juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

Manaquiri/AM, 29 de setembro de 2014

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Manaquiri
ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 Para os cargos de Agente de Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais, Arrais-Amador, Gari, Merendeira, Motorista de Veículo Pesado Cat. C e D, Motorista de Veículo Leve Cat. B, Pedreiro e Vigia

Português: Compreensão e Interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e Letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais, e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e Pronomes possessivos. Verbo: conjugação do tempo simples. Concordância nominal. Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch. Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais. (Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).

Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Expressões numéricas envolvendo as quatro operações. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Razão e proporção; Regra de três simples. Porcentagem; sistema de medidas: comprimento, capacidade, volume, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas.

1.2 Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Agente Comunitário de Saúde e Recepcionista

Português: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normas gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase. (Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).

Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: Conjunto operações e propriedades; Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação



fracionária e decimal. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potencia com expoente inteiro e fracionário no conjunto de números reais: operações e propriedades. Função do 1º e 2º graus. Equações do 1º e 2º graus. Inequações do 1º e 2º graus e sistemas de equações: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; Sistema Legal de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Figuras geométricas planas. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas

1.3 Para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário (SAUDE BUCAL), Digitador, Microscopista (FVS), Monitor Social (Prog. de Errad. Trab. Infantil)-PET, Monitor Social de Esporte e Lazer (PROJOVEM), Monitor Social (PROJOVEM), Monitor Social de Oficina Arte e Cultura (PROJOVEM), Secretário de Escola (FUNDEB)

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

Informática Básica: Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, Usando o Mouse, Trabalhando com Janelas, Configurando a Barra de Tarefas, Configurando o Computador: Configurações Regionais, Data e Hora do Sistema, Mouse, Teclado, Organizando o Computador, Modos de Visualização, Acessando Unidade de disco, Windows Explorer, Lixeira, Calculadora, Paint. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

1.4 Para os cargos de Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Nível Médio (CRAS), Técnico de Nível Médio (CREAS), Técnico em Laboratório, Técnico em Piscicultura

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.



Raciocínio Lógico-Matemático: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

1.5 Para os cargos de Engenheiro Florestal, Farmacêutico-Bioquímico, Pedagogo ED-CSP-IV (FUNDEB), Supervisor ED-CSP-IV (FUNDEB), Nutricionista (FUNDEB) e Professor ED-LPL-IV – Zonas: Urbana e Rural).

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico-Matemático: números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

2. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

2.1 Fiscal de Tributos

1. Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; 2. Isenção dos contribuintes; 3. Responsabilidade tributária; 4. Lei 8666/93; 5. Contribuição de Melhoria, Hierarquia; 6. Código de Postura Municipal; 7. Código Tributário Nacional; 8. Código Tributário Municipal; 9. Constituição Federal.

2.2 Fiscal de Vigilância Sanitária



1. Vistoria Administrativa; 2. Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; 3. Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Manaquiri; 4. Saneamentos Básicos e Ambientais; 5. Sistemas de Abastecimento e Tratamento de Água; 6. Qualidade, Controle e Poluição das Águas; 7. Sistema de Esgoto; 8. Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); 9. Solo; 10. Aterro Sanitário; 11. Comunidade Biótica, Comunidade Biológica; 12. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; 13. Vegetação; 14. Desflorestamento; 15. Desmatamento.

2.3 Técnico Agrícola

1. Área de Agricultura: Culturas (implantação, manejo, fitossanidade, colheita, armazenamento e comercialização). Aspectos econômicos e fitotécnicos das hortícolas e frutíferas). Propagação de plantas e produção de mudas. Defensivos agrícolas (legislação, aspectos de utilização, armazenamento e destino de embalagens). Solos (práticas de manejo e conservação).
2. Área de Zootecnia: Suinocultura (aspectos do manejo reprodutivo, maternidade, creche e terminação, manejo sanitário, índices zootécnicos). Bovinocultura (caracterização de raças; aptidão zootécnica; confinamento; índices zootécnicos; pastagens: manejo, formação, espécies e sistema de pastagens). Avicultura (sistema de criação, manejo sanitário, nutrição, manejo de lotes).

2.4 Técnico Ambiental

EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. **PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE:** Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas sócio-ambientais; Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. **PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:** Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

2.5 Técnico de Nível Médio (CRAS) e Técnico de Nível Médio (CREAS)

Atos administrativos: conceito, requisitos, pressupostos, atributos, classificação, revogação, nulidade, convalidação, discricionariedade, vinculação, prescrição. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades. Contratos administrativos: conceito, modalidades e rescisão. Agentes Públicos: conceito, espécies, direitos e deveres, cargo, emprego e função, provimento, vacância; Serviços públicos: conceito, concessões, permissões, licenças e autorizações. Sindicância e Processo Disciplinar. Improbidade Administrativa. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle jurisdicional. Processo administrativo.

2.6 Técnico em Laboratório

1. Vidraria e equipamentos de laboratório. 2. Microscopia ótica. 3. Organização e comportamento laboratorial. 4. Preparo de amostras. 5. Preparo de soluções. 6. Esterilização e desinfecção. 7. Análise por fracionamento. 8. Fotometria. 9. Hematologia: preparo de esfregaço sanguíneo, anticoagulantes, série vermelha e série branca, velocidade de sedimentação das



hemácias, coagulação sanguínea. 10. Imunohematologia: sistema ABO dos grupos sanguíneos, sistema RH dos grupos sanguíneos, prova cruzada. 11. Bioquímica do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas. 12. Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário, análise de amostra única e urina de 24h. 13. Líquido cefalorraquidiano: caracteres físicos. 14. Parasitologia: métodos diagnósticos para parasitos e protozoários, coprocultura, pesquisa de sangue oculto. 15. Microbiologia: morfologia bacteriana, tipos de meios de cultura, métodos de coloração, técnicas de bacteriologia. 16. Imunologia: coleta e conservação de material, métodos de microscopia, técnicas para identificação de anticorpos, reações sorológicas (aglutinação, precipitação, hemólise), reação antígeno/anticorpo.

2.7 Técnico em Piscicultura

1. Introdução à Aquicultura. 2. Teia Produtiva do Pescado. 3. Planejamento de Projetos. 4. Pesquisa sobre a cadeia produtiva do pescado. 5. Sistemas de produção de peixes. 6. Instalações em piscicultura - viveiros escavados. 7. Instalações em Piscicultura - tanque - rede. 8. Espécies de peixes nacionais e importados, potenciais para piscicultura. 9. Anatomia e Fisiologia dos Peixes. 10. Reprodução induzida dos peixes. 11. Qualidade da água na produção de peixes - ambiência em piscicultura. 12. Calagem / Adubação de viveiros / Povoamento de viveiros de alevinos. 13. Alimentação e Nutrição de Peixes. 14. Doenças em peixes; Tecnologia de beneficiamento do pescado; Canais de comercialização. 15. Qualidade da água. 16. Legislação: CONAMA 357, de 17.03.2005. 17. Padrões de qualidade das águas (Classes de enquadramento e usos preponderantes, Critérios de qualidade para as águas destinadas à balneabilidade, Avaliação da qualidade dos corpos de água, Padrões de Emissão). 18. Fundamentos, métodos e aplicação das análises físico-química da água (Amostragem, Transparência, pH, Oxigênio Dissolvido, Demanda de Oxigênio, Turbidez, Profundidade, Condutividade, Temperatura, Dureza, Alcalinidade, Metais Pesados, Fundamentos, métodos e aplicação das análises microbiológicas da água, Coliformes totais, Coliformes fecais).

2.8 Engenheiro Florestal

Silvicultura: sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia florestal: solos, relação solo-água-plantas, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo. Implantação de povoamentos florestais: preparo de solo, plantio, espaçamento, tratamentos culturais. Proteção florestal: controle de pragas, doenças e incêndios florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal, métodos de análise de crescimento de árvores. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Exploração florestal: colheita florestal, métodos manuais e mecanizados de colheita, máquinas e equipamentos, custos, rendimentos, recuperação de áreas degradadas. Economia florestal: custos, preços, mercado, juros, avaliação de viabilidade de projetos de investimentos, amortização, depreciação, crédito florestal. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Tecnologia da madeira: desdobro beneficiamento, preservação da madeira. Legislação: Código Florestal Federal, Código Florestal Estadual; Legislação Ambiental, Resoluções do CONAMA. Auditoria: florestal e ambiental. Construções florestais. Dendrologia: identificação de árvores, fitosociologia, fitogeografia, índices de concorrência. Sensoriamento remoto: fotointerpretação, fotogrametria, SIG. Sistemas agrosilvipastoris: sistemas agroflorestais e sistemas silvipastoris. Paisagismo: projetos e manejo de paisagem. Administração florestal.

2.9 Farmacêutico-Bioquímico

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de



Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sangüíneas e fissulares; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Mucose profundas; Micoses sistêmicas.

2.10 Nutricionista (FUNDEB)

Conceitos e definições de alimentos, nutrientes, biodisponibilidade e energia; Composição química dos grupos de alimentos; Conceito de segurança alimentar e nutricional sustentável; Estado nutricional de gestante, nutriz/lactante e criança no primeiro ano de vida. Necessidades e recomendações nutricionais para gestantes, nutrizes e crianças no primeiro ano de vida; Aleitamento materno; Tipos de alimentos e formas lácteas recomendadas para lactente; Introdução de alimentos complementares para o lactente; Conceitos Básicos (IMC, PI, PA, TMB, VET); Alimentação do Pré-Escolar, Escolar, Adolescente e Adulto. Alimentação na Terceira Idade. Metabolismo dos micro e macronutrientes. Métodos de avaliação do estado nutricional. Cálculo das necessidades energéticas. Dieta para as diferentes fases do exercício. Métodos e técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos “in natura”. Técnicas de preparo para a preservação das características e valor nutritivo dos alimentos. Condições sanitárias e higiênicas dos alimentos. Planejamento de cardápios. Métodos de conservação dos alimentos. Tecnologia dos alimentos; Tecnologia do processamento de cereais, óleos e gorduras, leite e derivados, carne e derivados e do peixe. Controle higiênico de alimentos e legislação sanitária. Enfermidades transmitidas por alimentos. Controle de qualidade de alimentos. Síntese protéica. Metabolismo intermediário de glicídios, lipídios e protídios. Características básicas do Metabolismo: estado alimentado, estado de jejum e injúrias. Processos metabólicos e nutricionais da gestação, crescimento e do envelhecimento. Função e metabolismo dos micronutrientes: vitaminas e minerais. Análise dos métodos de avaliação nutricional. Métodos e técnicas de avaliação do Estado Nutricional. Indicadores dietéticos; Indicadores antropométricos; Métodos de avaliação do consumo de alimentos; Tabelas de composição química de alimentos; Políticas e programas de Alimentação e Nutrição e sua interface com Atenção Integral à Saúde da Mulher, Atenção Integral à Saúde Criança, Atenção Integral à Saúde do Idoso e outros programas (saúde do escolar, imunizações, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS...). Sistema de Informação em Nutrição. Situação nutricional de diferentes grupos populacionais. Unidade de Alimentação e Nutrição: aspectos físico e funcional. Lactário. Creche. Banco de Leite Humano. Gestão de pessoas em UAN. Educação alimentar: Planejamento em educação alimentar. Técnicas do processo de educação alimentar. Cuidado nutricional. Composição e caracterização de dietas progressivas hospitalares. Suporte nutricional; Cálculo de dietas utilizando tabelas de composição de alimentos e tabelas de equivalentes. Cálculo de necessidades energéticas; Identificação das recomendações nutricionais de macro e micronutrientes para crianças e adolescentes saudáveis; Avaliação Nutricional do paciente hospitalizado e em regime de home care; Interações entre fármacos e nutrientes; Exercício profissional: legislação, regulamentos e resoluções.



2.11 Pedagogo ED-CSP-IV (FUNDEB)

Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo.

2.12 Supervisor ED-CSP-IV (FUNDEB)

1. Escola e Sociedade: uma relação indispensável. 2. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). 3. Políticas públicas com ênfase no financiamento da educação. 4. Gestão, descentralização e autonomia dos sistemas escolares. 5. Gestão democrática da escola: ação colegiada e a constituição de órgãos colegiados. 6. A função supervisora no sistema de ensino e nas instituições de educação. 7. Fundamentos legais e diretrizes operacionais do trabalho escolar: novos paradigmas. 8. O pedagógico e o administrativo na ação supervisora. 9. A legislação educacional e a educação básica. 10. Estrutura e organização técnico-pedagógica da escola. 11. Criação e extinção de instituições de educação. 12. Regimento escolar e proposta pedagógica da escola. 13. O currículo e suas implicações. 14. Análise do plano pedagógico da escola na perspectiva da construção da cidadania. 15. A evasão escolar: um dos principais problemas da educação. 16. A atuação da supervisão em diferentes instituições de educação (redes: municipal e privada). 17. Correntes atuais da avaliação institucional. 18. A ética como valor fundamental. 19. Plano Nacional de Educação.

2.13 Professor ED-LPL-IV (20 horas – Zonas: Urbana e Rural)

1. Didática e Fundamentos Legais e Teóricos da Educação

Concepções e objeto de estudo. Didática e tendências pedagógicas no Brasil. O papel da Didática na formação profissional do professor. A interação entre o professor e o estudante. O processo de ensino. O planejamento da ação didática. Currículo e avaliação da aprendizagem. A educação na Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas alterações. Princípios filosóficos, sociológicos e psicológicos da educação escolar brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio. Lei Nº 10.172/01 (Plano Nacional de Educação – PNE). Lei Nº 11.494/07 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB).

2. Legislação

1. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 - Política Nacional de Educação Ambiental; 3. Resolução 3/2005, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação – Normas Nacionais para ampliação do Ensino Fundamental para nove anos; 4. Lei nº 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 5. Resolução nº 4, de 13/07/2010 – Diretrizes Curriculares



Nacionais para a Educação Básica; **6.** Resolução nº 7, de 14/12/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; **7.** Lei nº 7.502, de 20/12/1990.

3. Conhecimentos Teóricos- Metodológicos

1. Educação como direito social público. **2.** O contexto educacional e histórico da escola pública; **3.** Política educacional brasileira; **4.** Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; **5.** Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; **6.** O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; **7.** Concepções de currículo e interdisciplinaridade; **8.** Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; **9.** Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; **10.** A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; **11.** Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; **12.** Educação e diversidade; **13.** Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; **14.** Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; **15.** Educação, direitos humanos e cotidiano escolar; **16.** Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas; **17.** Avaliações da Educação Básica: Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA), Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANERSC – Provinha Brasil e Prova Brasil).

4. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) **1.** Noções de informática – hardware, software e periféricos; **2.** Organização, gerenciamento e armazenamento de arquivos; **3.** Software livre: filosofia de uso; **4.** Pressupostos psicopedagógicos das TIC na educação – instrucionismo e construcionismo; **5.** A utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação e jogos no processo educativo; **6.** Internet e intranet; **7.** Navegadores e Correio Eletrônico; **8.** As contribuições da internet na atividade de pesquisa – recursos e sites de busca; **9.** A internet como espaço de autoria; **10.** Redes sociais e escola; **11.** Segurança na rede: vírus e sites inadequados para crianças e adolescentes.

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Manaquiri



ANEXO II

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA A ZONA RURAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-ACS, AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ENDEMIAS, MICROSCOPISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, PROFESSOR EDUC. LPL - IV 20 HS e SECRETARIO DE ESCOLA

ZONA RURAL

LOCALIDADE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE DE ENDEMIAS	MICROSCOPISTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	MERENDEIRA	PROFESSOR EDUC. LPL - IV 20 HS	SECRETARIO DE ESCOLA
AJARÁ	1	-	-	-	-	-	-	-
ALTO MANAQUIRI	1	-	-	1	6	1	7	1
ANDIROBA	3	-	-	1	-	-	-	-
ANDIROBÃO	1	2	1	1	2	1	5	1
ARAÇATUBA	1	-	-	-	-	-	-	-
BARRO ALTO	1	-	-	-	3	2	5	1
BARROZINHO	1	-	-	-	-	-	-	-
BOA VISTA	1	-	-	-	-	-	-	-
BOM INTENTO	-	-	-	-	-	1	4	1
CAI NAGUA	2	2	-	-	2	1	6	1
COARI/BOA VISTA/JANAUACA	1	-	-	-	-	-	-	-
COSTA DO ARUANÃ	1	-	-	-	1	-	6	1
COSTA DO BARROSO	3	-	-	-	1	1	7	1
CURURU /MARI	1	-	-	-	-	-	-	-
IGARAPÉ AÇU	1	-	-	-	-	-	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



IGARAPÉ DO MARI	-	-	-	-	-	-	1	-
IGARAPÉ DO PIAUI	-	-	-	-	-	-	1	-
ILHA DO BARROSO	1	-	-	-	1	-	8	1
ILHA DO BARROSO E PACOVA SUL	1	-	-	-	-	-	-	-
INAJÁ	1	-	-	-	-	-	-	-
ITALIANO	4	2	1	1	1	-	10	1
JANAUACA GRANDE	2	-	-	-	-	-	-	-
JARAQUI	1	-	-	-	-	-	-	-
JUTAÍ	2	-	-	-	-	-	-	-
LAGO ARAÇATUBA	-	-	-	-	-	-	4	1
LAGO DO AJARÁ	-	-	-	-	-	-	8	1
LAGO DO ANDIROBA	-	-	-	-	-	-	5	1
LAGO DO INAJÁ	-	-	-	-	-	-	6	1
LAGO DO JARAQUI	-	-	-	-	1	-	1	-
LAGO DO JUTAI	-	-	-	-	1	1	5	1
LAGO DO LIMÃO	-	-	-	-	-	-	6	1
LAGO DO TABOCA	-	-	-	-	-	-	1	-
LAGO GRANDE	1	-	-	-	-	-	-	-
LIMÃO	2	-	-	-	-	-	-	-
MIRAAUA	2	-	-	-	-	-	-	-
OURO VERDE	1	-	-	-	-	-	-	-
PARANÃ MANAQUIRI	1	-	-	-	-	-	7	1
PARANÃ JANAUACA	1	-	-	-	-	-	-	-
PESQUEIRO	3	-	-	-	-	-	-	-
PIAUI	1	-	-	1	-	-	-	-
POÇÃO	1	-	-	-	-	-	-	-
PURAUQUÊ/TERRA PRETA	1	-	-	-	-	-	-	-
RAMAL BARRO ALTO	1	-	-	-	1	-	-	-
RAMAL DO ANDIROBA	-	-	-	-	1	-	-	-
RESSACA PESQUEIRO	-	-	-	-	-	-	3	1
TILHEIRO	1	-	-	-	1	1	4	1
TUPANA	-	-	-	-	1	1	5	1
VILA DO JANAUACA	1	2	-	-	2	1	6	1
TOTAL ZONA RURAL	48	8	2	5	25	11	121	20

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Manaquiri



ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

- a) Digitar documentos de certa complexidade;
- b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
- c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.
- e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
- f) Operar arquivos e fichários;
- g) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
- h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
- i) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- k) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- l) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- m) Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria aos Secretários Municipais;
- n) Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE ENDEMIAS (FVS)

- a) Realizar ações básicas de saúde, através de visitas domiciliares periódicas, com aplicação de inseticida e medicamentos específicos no combate a endemias e controle de zoonoses;
- b) Executar burrições periódicas em locais considerados de perigo eminente de endemias;
- c) Coletar material para análise;
- d) Desenvolver atividades de educação e orientação em saúde individual e coletiva, visando a não proliferação de doenças;



- e) Estimular a organização da comunidade;
- f) Desenvolver outras atividades pertinentes com a sua formação;
- g) Preencher e assinar o cartão de vistoria domiciliar;
- h) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa.

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

- a) Fazer a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicílio pelo menos uma vez por mês;
- b) Realiza o mapeamento de cada área, o cadastramento das famílias e estimula a comunidade para práticas que proporcionem melhores condições de saúde e de vida;
- c) Realizar ações básicas de saúde, através de visitas domiciliares, reuniões de grupos ou outras modalidades;
- d) Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
- e) Estimular a organização da comunidade;
- f) Desenvolver outras atividades pertinentes com a sua formação;
- g) Organizar as fichas de cada família visitada;
- h) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa.

ARRAIS-AMADOR

- a) Operar as máquinas das embarcações pertencentes à Prefeitura;
- b) Fazer a limpeza, lubrificação e manutenção das máquinas;
- c) Manter limpo e em bom estado seu ambiente de trabalho;
- d) Zelar pela segurança dos passageiros e das cargas transportadas;
- e) Cumprir as normas de segurança.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Digitar documentos simples;
- b) Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança;
- c) Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo;
- d) Colaborar na organização do cadastro de pessoal;
- e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Administrativo;
- f) Operar arquivos e fichários;
- g) Redigir atos administrativos simples;
- h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
- i) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- k) Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (SAUDE BUCAL)

- a) Desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- b) Preparar e organizar instrumentos de trabalho;
- c) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- e) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos de equipe de saúde da família, entre outras atividades.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
- b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
- c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
- d) Receber e transmitir mensagens;
- e) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
- f) Preparar e servir refeições;
- g) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
- h) Receber e distribuir a correspondência da Prefeitura e de seus servidores;
- i) Realizar cobranças e pagamentos;
- j) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
- k) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de prédios da Prefeitura;
- l) Ajardinar as áreas circundantes dos prédios da Prefeitura;
- m) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
- n) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
- o) Preparar e servir refeições;
- p) Executar outras tarefas correlatas.

DIGITADOR

- a) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- b) Manter a seqüência e o controle de documentos
- c) Conferir os trabalhos digitados;
- d) Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

- a) Visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- b) Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária;
- c) Verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- d) Verificar a inscrição no Cadastro de Contribuintes de Tributos Municipais;
- e) Fazer verificações no campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- f) Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma ou de locais dos prestadores de serviços de qualquer natureza;
- g) Lavrar autos de infração às normas legais; executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição, bem como das multas respectivas, quando houver;
- h) Fazer os cálculos dos tributos municipais;
- i) Prestar informações em processos relativos ao pagamento de tributos municipais, retificação dos nomes dos contribuintes, parcelamento de multas e reajustes dos débitos;
- j) Informar e orientar os interessados em assuntos que se relacionem com pagamento de multas, taxas e impostos;
- k) Intimar os infratores e praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- l) Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios, boletins estatísticos e demais documentos relativos aos serviços efetuados;
- m) Zelar pela guarda e arquivo das guias de reconhecimento fiscal;
- n) Verificar o cumprimento das normas tributárias na área da sua competência;
- o) Requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências que visem a salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- p) Executar outras tarefas correlatas.



FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- a) Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e rotina do serviço, a fim de prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre higiene, saúde e saneamento.
- b) Realizar visitas a gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes do serviço municipal de saúde, efetuando entrevistas e observações, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde.
- c) Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes de vacinas dentro e fora da Unidade Sanitária, para assegurar a preservação da saúde da comunidade.
- d) Desenvolver trabalhos com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção de doenças e divulgando os serviços de saúde, contribuindo para o desenvolvimento do saneamento básico na comunidade.
- e) Realizar visitas periódicas e planejadas a hospitais públicos, feiras, mercados, rodoviárias, com o objetivo de identificar as reais condições físico-sanitárias desses locais, propondo as medidas necessárias para correção dos possíveis problemas sanitários identificados.
- f) Investigar a ocorrência de casos de doenças transmissíveis, orientando os portadores com relação às suas necessidades e ao atendimento básico nas Unidades de Saúde, para assegurar a sua pronta recuperação.
- g) Receber vacinas e controlar sua entrada e saída, observando prazo de validade e condições de conservação.
- h) Atender e acompanhar os portadores de doenças transmissíveis, controlando e orientando sobre a importância do tratamento, na cura e controle de transmissão da doença.
- i) Realizar triagem da clientela para distribuição de alimentos básicos, segundo normas e procedimentos preestabelecidos pela Prefeitura.
- j) Promover atividades de educação em saúde com a comunidade, desenvolvendo palestras, sessões educativas, organização de grupos comunitários e associação de bairro, com o intuito de desencadear o processo de organização comunitária, sob supervisão do nível hierárquico superior.

GARI

- a) Varrer ruas, praças, parques e jardins;
- b) Recolher o lixo juntado pelos membros de sua equipe;
- c) Podar árvores dos logradouros públicos;
- e) Colaborar na captura de animais soltos nas vias públicas;
- d) Recolher animais mortos e outros detritos deixados nas ruas;
- f) Colocar e retirar faixas e cartazes, atravessando as ruas e avenidas, devidamente autorizadas;
- g) Participar da coleta de lixo e detritos em geral;
- e) Executar tarefas de jardinagem e manutenção de parques e jardins públicos;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA

- a) Executar serviços gerais de elaboração da merenda escolar, conforme cardápio apresentado;
- b) Conservação e limpeza dos locais de preparo da merenda escolar e armazenamento dos alimentos;
- c) Zelar pela conservação dos locais de refeição da merenda escolar;
- d) Coletar o lixo da merenda escolar e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
- e) Preparar e servir refeições;
- f) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- g) Receber e distribuir a correspondência da Prefeitura e de seus servidores;
- h) Realizar cobranças e pagamentos;
- i) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
- j) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de prédios da Prefeitura;
- k) Ajardinar as áreas circundantes dos prédios da Prefeitura;
- l) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
- m) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
- n) Preparar e servir refeições;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

MICROSCOPISTA (FVS)

- a) Coletar material para análise, com a possibilidade de visitas domiciliares;
- b) Realizar exame e análise microscópica de material, sedimento ou dos sólidos em suspensão;
- c) Realizar pesquisa de substâncias químicas empregando métodos clássicos;
- d) Elaborar Laudo de Análise de material;
- e) Desenvolver outras atividades pertinentes com a sua formação;
- f) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal de saúde.

MONITOR SOCIAL (PROG. DE ERRAD. TRAB. INFANTIL)-PETI

- a) Realizar ações de monitoria social das crianças e adolescentes atendidos pelo programa PETI;
- b) Realizar reuniões de grupos;
- c) Desenvolver atividades de educação, lazer, desporto, artesanato e lingüístico individual e coletiva aos assistidos;
- d) Organizar as fichas das crianças e adolescentes assistidos pelo Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- e) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE CAT. B

- a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
- b) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica;
- c) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente;
- d) Executar atribuições correlatas.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO CAT. C E D

- a) Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), transportando pessoas e materiais;
- b) Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- c) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- d) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- e) Recolher o veículo à garagem Ao concluir o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- f) Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- g) Responsabilizar-se, quando transportar crianças, por dar orientações e chamar a atenção para questões de segurança;
- h) Zelar pela segurança e conservação da carga transportada, verificando sua embalagem e fixação no veículo;
- i) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- j) Executar outras atividade correlatas.

PEDREIRO

- a) Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada;
- b) Assentar tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- c) Construir alicerce, levantar paredes, muros e construções similares;
- d) Rebocar estruturas construídas;
- e) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- f) Montar e desmontar andaimes para execução de obras desejadas;
- g) Executar atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

- a) Receber o público nos diversos órgãos da Prefeitura ou em eventos promovidos por esta;
- b) Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
- c) Encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam;
- d) Efetuar chamadas telefônicas;
- e) Anotar e transmitir recados;
- f) Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

SECRETÁRIO DE ESCOLA (FUNDEB)

- a) Chefiar a Secretaria, fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos aos auxiliares, para bom andamento dos serviços, assegurando o cumprimento de normas e prazos;
- b) Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Direção;
- c) Assinar juntamente com o Diretor todos os documentos relativos à vida escolar do aluno;
- d) Participar da elaboração do Plano Escolar;
- e) Organizar os arquivos e prontuários dos alunos de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Direção;
- f) Publicar, de acordo com o Regimento e Legislação Vigente o quadro de notas de resultados finais e exames para conhecimento de todos os interessados;
- g) Redigir e subscrever, comunicados e avisos relativos às matrículas e outros assuntos de interesse da Instituição;
- h) Atender ao corpo docente, discente e administrativo, prestando esclarecimentos referentes à escrituração escolar e à Legislação;
- i) Informar aos professores o último dia fixado no calendário escolar para entrega das notas e frequência de cada bimestre e das notas finais;
- j) Elaborar relatórios oficiais, sempre que solicitados por ordem superior;
- k) Coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Administração;



l) Digitar correspondência, provas e outros documentos.

VIGIA

- a) Fazer a vigilância noturna dos prédios públicos pertencentes ao patrimônio municipal, praças, jardins e outros logradouros públicos;
- b) Verificar se as portas e janelas foram fechadas, bem como as luzes e os aparelhos de ar condicionado desligados;
- c) Tomar providências imediatas em casos de emergência;
- d) Exercer vigilância sobre veículos, máquinas e equipamentos;
- e) Proteger o patrimônio histórico-cultural local;
- f) Anotar os nomes das pessoas que entrarem nos prédios públicos com autorização, no horário noturno;
- g) Identificar as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo a sua entrada no mesmo fora do horário de expediente;
- h) Comunicar à chefia imediata todas as irregularidades ocorridas durante o seu turno de trabalho;
- i) Exercer tarefas correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (CRAS)

- a) Fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade;
- b) Proceder à digitação de documentos, quando solicitado;
- c) Fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes;
- d) Elaborar mapas de consumo de gasolina dos veículos da unidade;
- e) Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade;
- f) Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade;
- g) Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade;
- h) Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade; e
- i) Arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (CREAS)

- a) Fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade;
- b) Proceder à digitação de documentos, quando solicitado;
- c) Fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes;
- d) Elaborar mapas de consumo de gasolina dos veículos da unidade;
- e) Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade;
- f) Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade;
- g) Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade;
- h) Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade; e
- i) Arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade.

MONITOR SOCIAL DE OFICINA ARTE E CULTURA (PROJOVEM)

- a) Pontualidade;
- b) Disponibilidade de horário e de participação no Programa;
- c) Clareza e desejo em relação à proposta do Programa Jovem Monitor;
- d) Boa capacidade de comunicação e diálogo;
- e) Boa comunicação oral e escrita;
- f) Interesse em cultura, participação e envolvimento em atividades culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- g) Entendimento e interesse na mediação de público/espço público/atendimento ao público;
- h) Habilidades em produção ou alguma área cultural;
- i) Criatividade;
- j) Desejo de viver um processo de formação que combina parte teórica e parte prática;
- k) Contato com leitura;
- l) Pró-atividade, dinamismo, postura;
- m) Desenvoltura em público;
- n) Disposição para trabalho em grupo.

MONITOR SOCIAL (PROJOVEM)

- a) Estimular a participação social, desenvolvendo aspectos presentes no processo comunitário;
- b) Deter conhecimento sobre os principais aspectos da juventude;
- c) Trabalhar com as questões do protagonismo juvenil;
- d) Conscientizar o grupo sobre a questão que envolve a vulnerabilidade social;
- e) Participar da formação inicial e continuada da proposta pedagógica do PROJOVEM;
- f) Cumprir e fazer cumprir as suas regras;
- g) Atuar nas atividades de articulação com a família e com a comunidade;
- h) Manter os registros de sua atribuição em ordem;
- i) Trabalhar na área profissionalizante da educação de jovens e adultos;
- j) Participar da proposta pedagógica do PROJOVEM;
- k) Auxiliar o cumprimento do plano de trabalho e planos de aula de acordo com a proposta pedagógica e conteúdo programático preestabelecido;
- l) Difundir conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na Internet);
- m) Orientar a execução de dança através de movimentos coreográficos preestabelecidos ou não, individualmente ou em conjunto;
- n) Estimular a interpretação de papéis principais ou secundários nas várias modalidades de dança;
- o) Orientar a expressão musical através dos sons e das emoções, orientando corretamente à arte de combinar os sons com os tempos musicais;
- p) Proporcionar oportunidades para conhecimento dos vários ritmos e estilos de música;
- q) Orientar a criação, interpretação e a representação de ação dramática;
- r) Estimular a utilização da voz, do corpo e das emoções para desenvolver a criatividade;
- s) Executar outras tarefas correlatas no âmbito do programa PRÓ-JOVEM.

MONITOR SOCIAL DE ESPORTE E LAZER (PROJOVEM)

- a) Pontualidade;
- b) Disponibilidade de horário e de participação no Programa;
- c) Clareza e desejo em relação à proposta do Programa Jovem Monitor;
- d) Boa capacidade de comunicação e diálogo;
- e) Boa comunicação oral e escrita;
- f) Interesse em cultura, participação e envolvimento em atividades culturais;
- g) Entendimento e interesse na mediação de público/espço público/atendimento ao público;
- h) Habilidades nas áreas de Esporte e Lazer;
- i) Criatividade;
- j) Desejo de viver um processo de formação que combina parte teórica e parte prática;
- k) Contato com o Esporte;
- l) Contato com o do Lazer
- m) Pró-atividade, dinamismo, postura;
- n) Desenvoltura em público;
- o) Disposição para trabalho em grupo.



ENGENHEIRO FLORESTAL

- a) Analisar as condições e planejar o aproveitamento dos recursos naturais, visando a preservação e a conservação dos ecossistemas;
- b) Produzir relatórios dos danos causados nos ecossistemas;
- c) Estudar as diferentes espécies vegetais;
- d) Reconhecer e analisar as condições necessárias para o melhor desenvolvimento de cada uma das espécies, como solo, clima e nutrientes específicos;
- e) Pesquisar maneiras de adaptação das plantas em diferentes meios;
- f) Delimitar áreas a serem desmatadas;
- g) Acompanhar a retirada da madeira e avaliar a estocagem em local adequado;
- h) Planejar o reflorestamento da área desmatada;
- i) Elaboração e gerenciamento de programas de parques ambientais, reservas biológicas ou naturais;
- j) Fiscalização da atividade madeireira e realização de pesquisas sobre os danos causados;
- k) Utilizar instrumentos específicos como, fotos de satélites ou radares para analisar a condição das florestas e matas, planejar projetos de reestruturação do meio natural, e outros.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

- a) Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- b) Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- c) Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- d) Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- e) Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- f) Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- g) Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- h) Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qual idade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- i) Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- j) Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- k) Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- l) Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- m) Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- n) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- o) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- p) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



- q) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho a fetsos ao Município;
- r) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PEDAGOGO ED-CSP-IV (FUNDEB)

- a) Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- b) Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;
- c) Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- d) Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- e) Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- f) Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- g) Participar na construção do projeto político-pedagógico;
- h) Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
- i) Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania;
- j) Participar da elaboração do regimento escolar;
- k) Buscar atualizar-se permanentemente;
- l) Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- m) Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
- n) Executar outras atividades compatíveis com a sua função.

PROFESSOR ED-LPL-IV 20 HORAS

- a) Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- b) Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- c) Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- d) Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e as diretrizes emanadas do órgão superior competente;
- e) Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- f) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, e estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- h) Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- i) Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- j) Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- k) Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- l) Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe;
- m) Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- n) Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- o) Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

SUPERVISOR ED-CSP-IV (FUNDEB)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- a) Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- b) Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- c) Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- d) Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
- e) Participar da elaboração do regimento escolar;
- f) Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- g) Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
- h) Assessorar o trabalho docente quanto à métodos e trabalhos de ensino;
- i) Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- j) Buscar atualizar-se permanentemente;
- k) Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e de ensino;
- l) Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
- m) Executar outras atividades afins.

NUTRICIONISTA (FUNDEB)

- a) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- b) elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- c) acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- f) elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- g) planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- h) participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- i) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- j) realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- k) emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- l) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) participar das ações de educação em saúde;



- o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO AGRÍCOLA

- a) Fazer o detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
- b) Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior;
- c) Coletar dados de natureza técnica;
- d) Projetar detalhes de construções rurais; e Administrar propriedades rurais da Prefeitura;
- f) Manejar e regular máquinas e implementos agrícolas;
- g) Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
- h) Executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários;
- i) Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- j) Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais;
- k) Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- l) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
- m) Exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- n) Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO AMBIENTAL

- a) Realizar inspeções em campo para identificação, cadastramento e caracterização do grau de risco das fontes poluidoras ativas e potenciais nas bacias hidrográficas.
- b) Participar do desenvolvimento e implantação de programas de educação ambiental e programas de ocupação e uso de bordas dos lagos, lagoas, reservatórios e açudes.
- c) Auxiliar na elaboração de instrumentos normativos de internalização da legislação ambiental no âmbito das bacias hidrográficas.
- d) Coletar, armazenar e pré-consiste dados de qualidade da água.
- e) Participar da análise de estudos de impactos ambientais.
- f) Acompanhar o andamento de medidas mitigadoras acordadas nas respectivas licenças dos órgãos ambientais.
- g) Organizar e controlar arquivos técnicos e participa de estudos para definir as programações de trabalho.
- h) Participar da elaboração de manuais técnicos, fichas de inspeção e rotinas.
- i) Analisar relatórios, efetuar pesquisa, tabular dados e racionaliza métodos de trabalho.
- j) Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

- a) Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exames;
- b) identificar e registrar amostras colhidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- c) preparar material biológico para exame;
- d) executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório, tais como: parasitoscopia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, sorologia, micologia e histopatologia;
- e) preparar meio de cultura, antígenos e reagentes;
- f) conhecer, conservar e operar equipamentos de laboratório;
- g) esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório;
- h) zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo os reparos necessários;
- i) requisitar o material de consumo necessário;
- j) orientar os responsáveis por coleta de material (solos, agregados, ligantes e misturas) na sua extração, uso das ferramentas, acondicionamento do material coletado, bem como fornecimento dos recipientes para coleta;
- k) identificar e registrar amostra;
- l) preparar material para ensaios, executar e controlar os mesmos, comparando com os limites normativos;
- m) executar coleta de linfa, sangue e secreções;
- n) executar atividades correlatas.

TÉCNICO EM PISCICULTURA

- a) Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre piscicultura e procedimentos de biossegurança;
- b) Executar projetos de piscicultura em diversas etapas;
- c) Planejar atividades pesqueira, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
- d) Promover organização, extensão e capacitação pesqueira;
- e) Fiscalizar produção pesqueira;
- f) Desenvolver tecnologias adaptadas à produção pesqueira;

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Publicação da dispensa de licitação	Até 13 de agosto de 2014
Assinatura do contrato	Até 13 de agosto de 2014
Publicação de extrato do contrato	Até 13 de agosto de 2014
Preparação do edital	40 dias a partir da assinatura do contrato
Publicação do edital	Até 30 de setembro de 2014
Solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição	13 a 17 de outubro de 2014
Resultado do deferimento de isenção do pagamento do valor de inscrição	28 de outubro de 2014
Recurso contra a divulgação da relação de pedidos de isenção deferidos	29 e 30 de outubro de 2014
Resultado das análises dos recursos de pedidos de isenção	07 de novembro de 2014
Período de Inscrição via internet	10 a 30 de novembro de 2014
Data final para Pagamento do Valor da Inscrição	01 de dezembro de 2014

Rua: Pedro Pastor, Nº 41 CENTRO - CEP: 69.435-000 Fone: (92) 3363-1064
Manaquiri – Amazonas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Encaminhamento do Laudo Médico para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD)	até o dia 01 de dezembro de 2014
Encaminhamento de requerimento acompanhado de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) para candidato que necessitar de condição especial para realização da prova	até o dia 01 de dezembro de 2014
Encaminhamento do requerimento, juntamente com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas	até o dia 01 de dezembro de 2014
Confirmação do Pagamento do Valor da Inscrição se foi devidamente efetuado	02 a 07 de dezembro de 2014
Período para impressão do Cartão de Confirmação via internet	16 a 21 de dezembro de 2014
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 22 de dezembro de 2014
Aplicação da Prova Objetiva	25 de janeiro de 2015 (domingo).
Divulgação do Gabarito Preliminar	26 de janeiro de 2015
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva	27 e 28 de janeiro de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e Prova Objetiva	05 de fevereiro de 2015
Resultado da Prova Objetiva	09 de fevereiro de 2015
Entrada de Recursos contra o Resultado Prova Objetiva	10 e 11 de fevereiro de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra resultado da Prova Objetiva	19 de fevereiro de 2015
Recebimento de Documentação para a Prova de Títulos	23 e 24 de fevereiro de 2015
Resultado da Prova de Títulos	11 de março de 2015
Entrada de Recursos contra Resultado Prova de Títulos	12 e 13 de março de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra o resultado da Prova de Títulos	21 de março de 2015
Resultado Final	24 de março de 2015
Entrada de Recursos contra Resultado Final	25 e 26 de março de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra o Resultado Final	03 de abril de 2015
Homologação do Resultado Final	06 de abril de 2015

Manaquiri/AM, 30 de setembro de 2014

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal

Rua: Pedro Pastor, Nº 41 CENTRO - CEP: 69.435-000 Fone: (92) 3363-1064
Manaquiri – Amazonas