SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS
ASSOCIAÇÃO AMAZONENSE DE MUNICÍPIOS

Amazonas , 19 de Fevereiro de 2010 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO 1 | Nº 0054

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005/2010 - PMCV

"Convoca os Candidatos Listados no Decreto de Homologação nº. 15 de 06 de junho de 2008, por Secretarias e Distritos".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM, Raimundo Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o resultado do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas em cargos municipais;

CONSIDERANDO ainda ser requisito essencial para apresentação e verificação dos documentos e nomeação, conforme o Edital do Processo Seletivo e Plano de Cargos dos Servidores Municipais;

DECRETA

Art.1º - Convocar os candidatos listados no anexo único deste Decreto classificados para os **Cargos de ENFERMEIRO** conforme **Decreto de Homologação nº 015/2008 de 06 de junho de 2008** publicado no Diário Oficial do Estado no dia 09 de junho de 2008 para o **período de 19/02/2010 a 03/03/2010** para apresentar os seguintes documentos:

a. CPF; **b.** Carteira de Identidade; **c.** Certidão de Nascimento ou Casamento **d.** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos; **e.** Cartão de vacinação dos filhos menores de 05 anos; **f.** Certificado de Reservista, se do sexo masculino; **g.** Comprovante de escolaridade; **h.** PIS/PASEP se tiver; **i.** Título de Eleitor com o último comprovante de votação; **j.** Cópia da última declaração do Imposto de renda ou Declaração de Isento; **k.** 02 fotografias 3x4; **l.** Comprovante de residência; **m.** Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, na categoria a qual o candidato à motorista se inscreveu. **n.** Declaração de Bens e Valores (02 vias): **o.** Declaração de Acumulação de Cargos (duas vias); **p.** Termo de Dependentes para Imposto de Renda e salário família, quando for o caso.

Art. 2º - Os documentos acima elencados deverão ser entregue na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM, 18 de fevereiro de 2010.

RAIMUNDO NONATO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ÁREA INDIGENA
ENFERMEIRO

Nº. I	NOME	OC	P
104080538	Claudia Regina da S. Nazareth	4º	34

TERRA NOVA/ CURARI/ CURARIZINHO
ENFERMEIRO

Nº. I	NOME	OC	P
204080530	Arlenice Assunção da Silva	7º	48

Publicado por:
HÉlcio JÚnior Mello Gomes
Código Identificador:7AB7856A

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 423, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009

Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Itamarati, AM, para o exercício de 2010.

O Prefeito Municipal de Itamarati, AM, em Exercício, no uso dos direitos que lhe são atribuídos por Lei:

Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte:

L E I :

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Jair Aguiar Souto** - Manaquiri
1º Vice-Presidente: **Raymundo Nonato Lopes** - Iranduba
2º Vice-Presidente: **João Medeiros Campelo** - Itamarati
3º Vice-Presidente: **Antunes Bittar Ruas** - Santo Antonio do Içá

Conselho Deliberativo Efetivo

- Anete Peres Castro Pinto - Atalaia do Norte
- Mário Tomas Litaiff - Alvarães
- Gean Campos de Barros - Lábrea
- Francisco Costa dos Santos - Carauari
- Antonio José Muniz Cavalcante - Borba
- Eliete da Cunha Beleza - Santa Izabel do Rio Negro
- Amazonino Armando Mendes - Manaus
- Sansuray Pereira Xavier - Anori
- Raimundo Pinheiro da Silva - Anamã
- Edvaldo Silva Araújo - Urucurituba
- Frank Luiz da Cunha Garcia - Parintins

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal

Art. 1º - O Orçamento do Município de Itamarati/Am, para o exercício financeiro de 2010, discriminado nas tabelas explicativas que integram os Anexos 1 e 2, 6 a 9, desta Lei, estima a Receita e fixa a Despesa em valores iguais a R$ 10.049.531,00 (Dez milhões, quarenta e nove mil, quinhentos e trinta e um reais);

Art. 2º - A Receita será arrecadada em conformidade com a legislação em vigor e as especificações dos Quadros desta Lei, observando os seguintes desdobramentos:

RECEITAS CORRENTES		
Receita Tributária	194.985,00	
Receita Patrimonial	1.894,00	
Transferências Correntes	9.848.232,00	
Dedução das Transf.Correntes (-)	1.582.767,00	
Outras Receitas Correntes	8.932,00	8.471.276,00
RECEITAS DE CAPITAL		
Transferências de Capital		1.578.255,00
TOTAL		**10.049.531,00**

Art. 3º - A Despesa será realizada em conformidade com a programação constante dos demonstrativos que integram a presente Lei, e de acordo com o seguinte resumo:

I –Por Elemento de Despesas	
DESPESAS CORRENTES	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
Aplicações Diretas	
Aposentadorias e Reformas	5.232,50
Pensões	1.069,50
Contratação por Tempo Determinado	756.383,00
Salário Família	89.309,00
Vencimentos e Vantagens Fixas	2.747.300,00
Obrigações Patronais	285.936,00
Sentenças Judiciais	15.000,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Aplicações Diretas	
Outros Benefícios de Natureza Social	314.880,00
Diárias Civil	89.125,00
Material de Consumo	2.924.748,00
Premiações Culturais,art.,desport.e outras	35.000,00
Material de Distribuição Gratuita	649.792,00
Passagem e Desp. Com Locomoção	39.800,00
Serviços de Consultoria	2.000,00
Outros Servs de Terc.- P.Física	985.903,00
Outros Servs.de Terc.- P. Jurídica	341.281,00
Obrigações Tributárias e Contributivas	79.270,00
Despesas de Exercícios Anteriores	134.593,00
Indenizações e Restituições	500,00
DESPESAS DE CAPITAL	
INVESTIMENTOS	
Aplicações Diretas	
Obras e Instalações	353.409,00
Equipamentos e Mat.Permanente	159.000,00
INVERSÖES FINANCEIRAS	
Aquisição de Imóveis	40.000,00
TOTAL GERAL	**10.049.531,00**

II – Por Função de Governo	
LEGISLATIVA	591.526,00
ADMINISTRATIVA	1.943.364,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.131.914,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	58.976,00
SAÚDE	1.474.265,00
EDUCAÇÁO	1.910.536,00
CULTURA	200.241,00
URBANISMO	1.624.771,00
HABITAÇÁO	223.471,00
SANEAMENTO	18.000,00
GESTÄO AMBIENTAL	72.000,00
AGRICULTURA	185.630,00
ORGANIZAÇÁO AGRÁRIA	56.200,00
COMUNICAÇÖES	95.556,00
TRANSPORTE	103.000,00
DESPORTO E LAZER	236.081,00
ASSISTÊNCIA JURÍDICA	23.000,00
SEGURANÇA PÚBLICA	55.000,00
ASSISTÊNCIA AO INTERIOR DO MUNICÍPIO	23.000,00
ASSESSORIA AO EXECUTIVO	23.000,00
TOTAL DA DESPESA FIXADA	**10.049.531,00**

III – Por Poder e Órgão	
PODER LEGISLATIVO	
Câmara Municipal	591.526,00
PODER EXECUTIVO	
Gabinete do Prefeito	977.161,00
Secretaria de Assuntos Estratégicos	26.810,00
Secretaria de Administração	426.351,00
Secretaria de Finanças	572.018,00
Secretaria de Assistência e Ação Social	1.131.914,00
Secretaria de Saúde	1.492.265,00
Secretaria de Educação	1.910.536,00
Secretaria de Cultura	200.241,00
Secretaria de Obras e Urbanismo	1.825.242,00
Secretaria de Agric.,Prod e Abastecimento	225.630,00
Secretaria de Ass.Comunitária,Desporto e Lazer	236.081,00
Secretaria Municipal de Comunicação	95.556,00
Secretaria Meio Ambiente e Turismo	72.000,00
Secretaria Mun de Colonização e Reforma Agrária	56.200,00
Secretaria Mun de Assuntos Jurídicos	23.000,00
Secretaria Mun de Transporte	23.000,00
Secretaria Mun de Segurança Pública	55.000,00
Secretaria Mun de Habitação	63.000,00
Secretaria Mun. do Interior	23.000,00
Secretaria Mun de Governo	23.000,00
TOTAL GERAL	**10.049.531,00**

Art. 4º - No curso da execução orçamentária, fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a:

I – Abrir, durante o exercício, Crédito Adicional Suplementar até o limite de 80% (oitenta por cento), do total da Despesa fixada nesta Lei, observado o disposto no Art. 159, inciso V, da Constituição Estadual, e Art. 43 e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de Março de 1964;

II – Criar através de Decretos de Abertura de Créditos Adicionais Especiais, Projetos e/ou Atividades, elementos, sub-elementos e itens de Despesa, para a aplicação de recursos transferidos do Estado e/ou da União, suas Autarquias e Fundações mediante Convênio, até o limite total daquelas transferências;
III – A contratar operações de crédito por antecipação de receita, obedecido o disposto no inciso III, do artigo 167, da Constituição da República e ainda observado o disposto no artigo 38 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itamarati, (AM), em 09 de Dezembro de 2009.

FRANCISCA GRACIENE NOGUEIRA FEITOSA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:766CDD75

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
ORÇAMENTO MUNICIPAL EXERCÍCIO 2010

LEI MUNICIPAL N.º 070 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2009.

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Nova Olinda do Norte para o Exercício Financeiro de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Nova Olinda do Norte aprovou, **E EU SANCIONO A SEGUINTE:**

LEI:

Artigo 1º- Fica aprovado o Orçamento do Município de Nova Olinda do Norte, para o exercício financeiro de 2010, discriminados pelos Anexos integrantes desta Lei e que estima a receita e fixa a Despesa em **R$ 24.844.875,00 (Vinte e quatro milhões oitocentos e quarenta e quatro mil e oitocentos e setenta e cinco reais).**

Artigo 2º- A Receita realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outros, inclusive as transferências feitas pela União, na forma em vigor, conforme anexo I, obedecendo ao seguinte desdobramento:

1º- RECEITAS CORRENTES

Receita Tributária	R$ 637.000,00
Receita Patrimonial	R$ 185.000,00
Receita de Serviços	R$ 94.500,00
Transferências Correntes	R$ 26.556.355,00

2º- DEDUÇÕES

Deduções de Receita R$ 2.627.980,00
Transferências Correntes R$ 24.844.875,00

Artigo 3º - A despesa será realizada segundo discriminação do anexo II, que apresenta a sua composição de acordo com o seguinte:

1- POR ÓRGÃO E UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.
Poder Legislativo
Câmara Municipal R$ 1.108.952,00

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito	R$ 1.060.340,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	R$ 2.173.380,00
Secretaria Municipal da Educação	R$ 11.196.628,00
Secretaria Municipal de Saúde	R$ 5.210.436,00
Secretaria Municipal de Fomento e Produção	R$ 333.350,00
Sec. Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo.	R$ 1.821.647,00
Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social	R$ 590.335,00
Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer	R$ 531.422,00
Sec. Mun. de Meio Ambiente, Des. Sustentável e Turismo	R$ 118.200,00
Fundo Municipal de Assistência Social	R$ 400.185,00
Reserva de Contingência	
Reserva de Contingência	R$ 300.000,00
Total Geral das Despesas	R$ 24.844.875,00

2 - POR FUNÇÕES

Legislativa	R$ 1.108.952,00
Administração	R$ 3.168.720,00
Assistência Social	R$ 990.520,00
Saúde	R$ 5.210.436,00
Educação	R$ 11.196.628,00
Cultura	R$ 506.422,00
Urbanismo	R$ 1.495.697,00
Habitação	R$ 25.000,00
Saneamento	R$ 184.500,00
Gestão Ambiental	R$ 118.200,00
Agricultura	R$ 333.350,00
Energia	R$ 10.000,00
Transporte	R$ 91.450,00
Desporto e Lazer	R$ 25.000,00
Encargos Especiais	R$ 80.000,00
Reserva de Contingência	R$ 300.000,00
Total por Funções	**R$ 24.844.875,00**

Artigo 4º -Para garantir a exeqüibilidade do orçamento, fica o Poder Executivo autorizado:
I - Abrir créditos suplementares até o limite de 40%(quarenta por cento) do total da receita prevista nesta Lei, não onerando esse limite os créditos suplementares abertos para reforçar dotações de pessoal, obrigações Patronais, Encargos com Inativos e Pensionistas, PASEP e os destinados a reforçar dotações com recursos de convênios;
II - A criar, através de Decretos, elementos, sub-elementos e itens da despesa, para orçamentação de recursos transferidos

mediante Convênios, Contratos, Acordos e Ajustes, até o limite dessas transferências;
III – Excluir ainda do limite para abertura de créditos suplementares, os créditos abertos, a conta de:
a) reserva de contingência, até o limite consignado no orçamento;
b) excesso de arrecadação, até o limite verificado no exercício;
c) operações de credito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo;
IV – A transpor, até o limite de 40%(quarenta por cento) do total da despesa fixada, recurso de uma categoria de programação para outra, ou de uma unidade orçamentária para outra;
V – A contratar operações de crédito por antecipação de receita, obedecido ao disposto no inciso III, do artigo 167, da Constituição da República e ainda observado o disposto no artigo 38 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 5º - O orçamento Analítico deverá ser aprovado por decreto do Poder Executivo, até o dia 31 de dezembro do ano em curso.

Artigo 6º - Revogadas disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE, 31 DE DEZEMBRO DE 2009.

ADENILSON LIMA REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alex Souza da Silva
Código Identificador:7BFDBAA7

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PP N.º 006/2010

ESPÉCIE: **CONTRATO PP N.º 006/2010;**
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 003/2010;
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa M A C DE MELO – ME
DATA DA ASSINATURA: 01/02/2010;
OBJETO: Aquisição de Material de Expediente;
VALOR: R$ 169.598,80 (cento e sessenta e nove mil quinhentos e noventa e oito reais e oitenta centavos);
PRAZO: 11 (onze) meses;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 01 de fevereiro de 2010.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:1F0C63EB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PP N.º 007/2010

ESPÉCIE: **CONTRATO PP N.º 007/2010;**
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 004/2010;
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa M A C DE MELO – ME;
DATA DA ASSINATURA: 01/02/2010;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA;
VALOR: R$ 106.342,80 (cento e seis mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos);
PRAZO: 11 (onze) meses;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 01 de fevereiro de 2010.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:B9CE524A

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO PP N.º 008/2010

ESPÉCIE: **CONTRATO PP N.º 008/2010;**
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 006/2010;
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa W F DA SILVA FERNANDES – ME;
DATA DA ASSINATURA: 01/02/2010;
OBJETO: Serviços de Sonorização;
VALOR: R$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais)
PRAZO: 11 (onze) meses;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 01 de fevereiro de 2010.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:4D7CE9F3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PP N.º 005/2010

ESPÉCIE: **CONTRATO PP N.º 005/2010;**
PREGÃO PRESENCIAL N.º: 002/2010;
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa FRANCISCO A. FAUSTINO – ME;
DATA DA ASSINATURA: 01/02/2010;
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios;
VALOR: R$ 242.959,00 (duzentos e quarenta e dois mil novecentos e cinqüenta e nove reais);
PRAZO: 11 (onze) meses;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 01 de fevereiro de 2010.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:8820F09D

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI
EDITAL Nº 001/2010 DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI-AM torna público que fará realizar **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** para provimento gradual de **455 vagas** em cargos pertencentes ao seu Quadro de Pessoal, bem como para formação de cadastro reserva, 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 (Plano de Cargos dos Servidores Municipais) e alterações posteriores.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será realizado em Manaquiri – AM sob a responsabilidade do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e pela Comissão do Concurso obedecida às normas deste Edital.
2. O Concurso Público será regido por este edital e consistirá de três etapas, conforme especificado a seguir:
Primeira etapa - Prova de conhecimentos básicos e específicos, aferidos por meio de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
Segunda etapa - Prova de Capacidade Física para os cargos de Agente de Endemias, Agente de Trânsito, Artífice, Gari e Vigia de caráter eliminatório e classificatório
Terceira etapa - Avaliação de Títulos para todos os cargos do nível superior, de caráter apenas classificatório, de acordo com o estabelecido no Capítulo XI deste Edital.
3. O Conteúdo Programático consta no Anexo II e as atribuições básicas dos cargos constam no Anexo III deste Edital.
4. O candidato que optar em inscrever-se por um dos cargos oferecidos para zona rural deverá indicar na ficha de inscrição o código da localidade que pretende trabalhar (veja o código no anexo I do edital), caso deixe este campo em branco será eliminado do certame**;**
5. O Edital e seus anexos serão disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br ou http://copec.cetam.am.gov.br, para consulta e impressão.
6. Os cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

• Ensino Superior Completo

Cargo	**Escolaridade - Pré-requisito (a serem comprovados no ato de posse)**	**Nº total de vagas ***	**Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência ****	**Remuneração**	**Jornada Semanal**
Assistente Social da Família	Ensino Superior Completo na área de Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	01	--	R$ 2.600,00	40 horas
Cirurgião Dentista da Família	Ensino Superior Completo na área de Odontologia e Registro no Conselho de Classe	02	--	R$ 4.500,00	40 horas
Enfermeiro	Ensino Superior Completo na área de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	03	--	R$ 2.600,00	30 horas
Enfermeiro da Família	Ensino Superior Completo na área de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	04	01	R$ 4.500,00	40 horas
Farmacêutico-Bioquímico	Ensino Superior Completo na área de Farmácia ou Bioquímica e Registro no Conselho de Classe	01	--	R$ 2.600,00	20 horas
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo na área de Veterinária e Registro no Conselho de Classe	Cadastro Reserva	--	R$ 2.600,00	20 horas
Médico da Família	Ensino Superior Completo na área de Medicina e Registro no Conselho de Classe	04	--	R$ 6.500,00	40 horas
Nutricionista	Ensino Superior Completo na área de Nutrição e Registro no Conselho de Classe	01	--	R$ 2.600,00	30 horas
Pedagogo	Ensino Superior Completo na área de Pedagogia e Registro no Conselho de Classe	03	--	R$ 903,42	30 horas
Professor do Ensino Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental (ZONA RURAL- 40 horas)	Ensino Superior Completo na área em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério ou Licenciatura Plena em área	91	05	R$ 1.274,00***	40 horas

	específica				
Professor do Ensino Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental (ZONA RURAL - 20 horas)	Ensino Superior Completo na área em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério ou Licenciatura Plena em área específica	12	01	R$ 637,00***	20 horas
Professor do Ensino Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental (ZONA URBANA – 20 horas)	Ensino Superior Completo na área em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério ou Licenciatura Plena em área específica	67	05	R$ 637,00***	20 horas
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Língua Portuguesa (ZONA URBANA)	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área de Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	03	--	R$ 637,00***	20 horas
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Matemática (ZONA URBANA)	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área de Matemática.	03	--	R$ 637,00***	20 horas
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Ciências (ZONA URBANA)	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área de Ciências ou Biologia.	03	--	R$ 637,00***	20 horas
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Geografia (ZONA URBANA)	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área de Geografia.	03	--	R$ 637,00***	20 horas
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental História (ZONA URBANA)	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área de História.	03	--	R$ 637,00***	20 horas
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Língua Inglesa (ZONA URBANA)	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área de Letras, com habilitação em Língua Inglesa.	02	--	R$ 637,00***	20 horas
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Educação Física (ZONA URBANA)	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na área de Educação Física.	04	--	R$ 637,00***	20 horas
Psicólogo da Família	Ensino Superior Completo na área de Psicologia e Registro no Conselho de Classe	01	--	R$ 2.600,00	40 horas
TOTAL DE CARGOS		**211**	**13**		

(*) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).
(**) Reserva de Vagas aos Candidatos Portadores de Deficiência, de acordo com o disposto no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.
(***) Somatório de vencimento base e regência de classe

• Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau)

Cargo	Escolaridade - Pré-requisito (a serem comprovados no ato de posse)	Nº total de vagas *	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência **	Remuneração	Jornada Semanal
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática em nível intermediário	18	01	R$ 535,00	40 horas
Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo, conhecimentos específicos sobre legislação de trânsito e capacidade física	Cadastro Reserva	--	R$ 510,00	40 horas
Almoxarife	Ensino Médio Completo	01	--	R$ 565,00	40 horas
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	01	--	R$ 510,00	40 horas
Auxiliar de Consultório Dentário da Família	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho de Classe	02	--	R$ 595,00	40 horas
Fiscal de Abastecimento e Produção	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	--	R$ 625,00	40 horas

Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo, conhecimentos específicos sobre legislação ambiental	Cadastro Reserva	--	R$ 625,00	40 horas
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo, conhecimentos específicos sobre legislação de obras e posturas	Cadastro Reserva	--	R$ 625,00	40 horas
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo, conhecimentos específicos sobre legislação tributária nacional e municipal	Cadastro Reserva	--	R$ 625,00	40 horas
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo, conhecimentos específicos sobre legislação sanitária nacional e estadual	Cadastro Reserva	--	R$ 625,00	40 horas
Secretário de Escola (ZONA URBANA)	Ensino Médio Completo	03	-	R$ 535,00	40 horas
Secretário de Escola (ZONA RURAL)	Ensino Médio Completo	10	-	R$ 535,00	40 horas
Técnico em Enfermagem da Família	Ensino Médio Completo com habilitação técnica em Enfermagem, conhecimentos específicos sobre Enfermagem em nível médio e registro no Conselho de Classe	04	01	R$ 900,00	40 horas
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, com habilitação técnica em Enfermagem, conhecimentos específicos sobre Enfermagem em nível médio e registro no Conselho de Classe	09	01	R$ 670,00	30 horas
Técnico em Piscicultura	Ensino Médio Completo, com habilitação técnica em piscicultura, conhecimentos específicos sobre piscicultura em nível médio	Cadastro Reserva	--	R$ 670,00	40 horas
Técnico em Turismo	Ensino Médio Completo, com habilitação técnica em Turismo, conhecimentos específicos sobre turismo em nível médio	Cadastro Reserva	--	R$ 670,00	40 horas
Técnico Ambiental	Ensino Médio Completo, com habilitação técnica de meio ambiente, conhecimentos específicos na área ambiental em nível médio	Cadastro Reserva	--	R$ 670,00	40 horas
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo, com habilitação técnica em agricultura, conhecimentos específicos na área de agrícola em nível médio	Cadastro Reserva	--	R$ 670,00	40 horas
Técnico Agrícola/Zootecnia	Ensino Médio Completo, com habilitação técnica em zootecnia, conhecimentos específicos na área de zootecnia em nível médio	Cadastro Reserva	--	R$ 670,00	40 horas
Técnico em Agronegócio	Ensino Médio Completo, com habilitação técnica em agronegócio, conhecimentos específicos na área de agronegócio em nível médio	Cadastro Reserva	--	R$ 670,00	40 horas
TOTAL DE CARGOS		**48**	**03**		

(*) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).
(**) Reserva de Vagas aos Candidatos Portadores de Deficiência, de acordo com o disposto no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

• Ensino Fundamental (antigo 1º Grau)

Cargo	Escolaridade - Pré-requisito (a serem comprovados no ato de posse)	Nº total de vagas *	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência **	Remuneração	Jornada Semanal
Agente Comunitário de Saúde ACS – (ZONA RURAL)	Ensino Fundamental Completo, conhecimento específico na área de atuação e residir no local de atuação	39	--	R$ 581,00	40 horas
Agente Comunitário de Saúde ACS – (ZONA URBANA)	Ensino Fundamental Completo, conhecimento específico na área de atuação e residir no local de atuação	16	01	R$ 581,00	40 horas
Agente de Endemias	Ensino Fundamental Completo, conhecimento específico na área de atuação e capacidade física	08	--	R$ 510,00	40 horas
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	04	01	R$ 510,00	40 horas

Auxiliar de Serviços Gerais (ZONA URBANA)	3ª Série do Ensino Fundamental	25	03	R$ 510,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais – área da Educação (ZONA RURAL)	3ª Série do Ensino Fundamental	30	01	R$ 510,00	40 horas
Gari	3ª Série do Ensino Fundamental e capacidade física	15	01	R$ 510,00	40 horas
Pedreiro	3ª Série do Ensino Fundamental e experiência profissional no cargo, mínima de 6 meses	01	--	R$ 510,00	40 horas
Carpinteiro	3ª Série do Ensino Fundamental e experiência profissional no cargo, mínima de 6 meses	01	--	R$ 510,00	40 horas
Artífice	3ª Série do Ensino Fundamental, e capacidade física	02	--	R$ 510,00	40 horas
Eletricista Geral	3ª Série do Ensino Fundamental e conhecimentos específicos em eletricidade predial	01	--	R$ 685,00	40 horas
Mecânico	4ª Série do Ensino Fundamental e conhecimentos específicos em mecânica de motores	Cadastro Reserva	--	R$ 715,00	40 horas
Merendeiro (ZONA URBANA)	4ª Série do Ensino Fundamental	07	02	R$ 510,00	40 horas
Merendeiro (ZONA RURAL)	4ª Série do Ensino Fundamental	21	02	R$ 510,00	40 horas
Microscopista (ZONA URBANA)	Ensino Fundamental Completo	01	--	R$ 535,00	40 horas
Microscopista (ZONA RURAL)	Ensino Fundamental Completo	06	--	R$ 535,00	40 horas
Motorista Categoria “D”	4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de habilitação na categoria “D”	05	--	R$ 745,00	40 horas
Motorista Categoria “B”	4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de habilitação na categoria “B”	04	--	R$ 685,00	40 horas
Operador de Máquinas Pesadas	4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de habilitação na categoria “E” e experiência profissional no cargo, mínima de 6 meses	Cadastro Reserva	--	R$ 820,00	40 horas
Vigia	4ª Série do Ensino Fundamental e capacidade física	10	01	R$ 510,00	40 horas
TOTAL DOS CARGOS		196	10		

(*) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).
(**) Reserva de Vagas aos Candidatos Portadores de Deficiência, de acordo com o disposto no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

II - DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:
a) ser aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição da República;
c) gozar dos direitos políticos;
d) estar quite com as obrigações eleitorais;
e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por junta médica;
g) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré–requisitos constantes no Capítulo I, item 6 e os documentos constantes no item 4 do Capítulo XVIII deste Edital;
h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
i) cumprir as determinações deste Edital.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 1 deste Capítulo e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a posse do candidato.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
1.1 Antes de efetuar o depósito da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída.
2. A inscrição para o concurso realizar-se-á no período de **08 a 19 de março de 2010**
3. O candidato, no período das inscrições, deverá, primeiramente, dirigir-se ao Banco Bradesco e seus correspondentes bancários, no Município de Manaquiri, depositar o valor da taxa de inscrição correspondente ao nível de escolaridade exigido ao cargo, para crédito em conta específica aberta na **Agência 3727-3**, Conta **Corrente nº 3790-9.**
3.1 Valor da Taxa de Inscrição:
Ensino Superior Completo: R$ 100,00 (cem reais)
Ensino Médio Completo (antigo 2º grau): R$ 60,00 (sessenta reais)
Ensino Fundamental (antigo 1º grau): R$ 40,00 (quarenta reais)
4. Após o depósito da taxa de inscrição, munido do respectivo comprovante, o candidato deverá dirigir-se ao local de inscrição, localizado na Rua Pedro Pastor nº 41 - Centro – Manaquiri/AM, onde receberá o Manual do Candidato juntamente com a Ficha de Inscrição, no horário das 09:00 h às 12:00 h e das 14:00 h às 17:00 h.
5. Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar a ficha preenchida e assinada no mesmo período, local e horário indicados no item 2 e item 4 deste capitulo;
a) Apresentar-se munido de documento de identidade original e em perfeitas condições de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
b) Entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada;
c) comprovante bancário do pagamento da taxa de inscrição.
6. O simples comprovante de depósito não garante a inscrição;
7. A Ficha de Inscrição será retida pelo CETAM/COPEC após comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
8. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.
9. Será permitida a inscrição por procuração, mediante procuração original, com firma reconhecida em Cartório, mediante a entrega do respectivo mandato com poderes específicos para esse fim, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do procurador;
9.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento;
9.2. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
10. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o depósito deverá ser pago antecipadamente.
11. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não serão aceitas.
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
13. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição o cargo para o qual pretende concorrer, e dependendo do cargo a localidade, conforme tabelas constantes no Capítulo I e no **Anexo I,** deste Edital.
13.1 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição o cargo ou a localidade, se for o caso, a que pretende concorrer terá sua inscrição cancelada.
14. Ao inscrever-se no concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, estabelecidas no Capítulo VIII, **uma vez que só poderá concorrer a uma única opção de cargo.**
14.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá a primeira inscrição cancelada. Não sendo possível identificar a primeira inscrição efetivada, todas serão canceladas.
15. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se Prefeitura Municipal de Manaquiri e 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 esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
16. 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.
17. O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros.
18. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
20. O candidato não-portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições.
20.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
20.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

21. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das Provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
21.1 A amamentação será acompanhada por fiscal de prova.
21.2 A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
21.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.
22. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que seja verificada falsidade de declarações e/ou irregularidade nas provas ou nos documentos apresentados.
23. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de cargos e nem de localidades.

IV - DAS ISENÇÕES DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

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.
1.1. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
2. Para a solicitação do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida na letra "b" do item 1 deste capítulo, e entregá-lo pessoalmente no **dia 01 de março de 2010, no horário das 08:00 h às 16:00 h**, na sede da **Prefeitura Municipal de Manaquiri, localizada na Rua Pedro Pastor nº 41, centro. Manaquiri. Amazonas,** acompanhado dos seguintes comprovantes:
a) Cópia e original do cartão com o número do NIS;
b) Declaração emitida pelo **Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**, atestando ser o candidato membro de família de baixa renda;
3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
4. As informações prestadas no Requerimento de pedido de isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.
5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/9/1979.
6. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.
7. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo.
8. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
9. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
10. A relação dos candidatos com pedidos de isenção **deferidos** será disponibilizada na ***internet***, no endereço eletrônico do CETAM/COPEC www.concursoscopec.com.br ou www.copec.cetam.am.gov.br, até o **dia 08 de março de 2010**, no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Manaquiri e na imprensa oficial.
11. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção de taxa deferido deverão efetuar a sua inscrição no mesmo período e local conforme disposto no item 2 e item 4 do Capítulo III.
12. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no item 2 do Capítulo III.
13. Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no Capítulo III, serão automaticamente excluídos do concurso.
14. Não caberá recurso quanto ao indeferimento de inscrição.
15. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por outro meio.

V - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
2.1 Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subseqüente.
3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
3.1 Nos termos do artigo 4º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, são consideradas pessoa portadora de deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
3.1.1 **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia,

triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
3.1.2 **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
3.1.3 **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
3.1.4 **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.
3.1.5 **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições ao CETAM/COPEC.
4.1 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e, no ato da inscrição, deverá apresentar os documentos a seguir:
a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
b) O candidato portador de deficiência, além de apresentar a documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, através de formulário próprio fornecido pela coordenação de inscrição, no ato da inscrição, as condições especiais previstas para a realização de sua prova.
5.1 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
5.2 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
5.3 Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações necessárias para a caracterização da deficiência, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência mesmo que declarada tal condição;
5.4 No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
6. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.
6.1 O não preenchimento do campo específico da Ficha de Inscrição de que trata o item 6, ou marcando as duas respostas, será considerado como resposta a opção "NÃO".
7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso deverá submeter-se a perícia médica, durante o estágio probatório, a ser realizada por Equipe Multiprofissional, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
9.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
9.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5 deste Capítulo, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
9.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 9 deste capítulo.
9.4 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
10. Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência, aquele cuja deficiência assinalada, na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.
11. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda da expectativa do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a portadores de deficiência.
13. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido nem será fornecida cópia.
14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI – DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO

1. O candidato deverá comparecer no **local de inscrição, sito a Rua Pedro Pastor nº 41, Centro – Manaquiri/AM, no período de 14 a 16 de abril de 2010, no horário de 08:00 h às 12:00 h e das 14:00 h às 17:00 h**, munido do comprovante de inscrição, para receber o Cartão de Confirmação, que deverá conservar em seu poder e apresentá-lo por ocasião da realização da prova;
1.1 No ato do recebimento do Cartão de Confirmação o candidato ou seu procurador deverá, obrigatoriamente, conferir os dados pessoais, bem como dia, local, sala e horário de realização da prova.
1.2 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua conseqüente eliminação do Concurso Público
2. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação e no site do CETAM/COPEC.
3. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Confirmação quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas.
4. Os dados referentes à confirmação das inscrições, bem como da data, horários e locais das provas serão disponibilizados ainda, na internet através do endereço eletrônico do CETAM/COPEC www.concursoscopec.com.br ou www.copec.cetam.am.gov.br

VII – DA PROVA OBJETIVA

1. As provas objetivas, para todos os cargos, constarão de **40 (quarenta)** questões objetivas de múltipla escolha de "A" a "D" e uma única resposta correta, de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II do Edital.
1.1. A Prova Objetiva terá duração máxima de **03 (três)** horas para os cargos de nível Fundamental, Médio e Superior;
1.2. Será considerado eliminado o candidato que:
a) não obtiver a pontuação mínima de **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos corresponde a prova realizada;
b) Obtiver nota "ZERO" em qualquer matéria que compõe a prova objetiva;
1.3. Os candidatos inscritos para cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeiro, Artífice, Recepcionista, Motorista Categoria "D", Motorista Categoria "B", Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Carpinteiro e Vigia,** farão uma Prova Objetiva contendo 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa e 20 (vinte) questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e cada questão certa da Prova Objetiva valerá 1 (um) ponto;
1.4. Os candidatos inscritos aos cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias e Microscopista** farão Prova Objetiva contendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, sendo pontuada com 1 (um) ponto cada questão certa de Língua Portuguesa e Matemática e com 2 (dois) pontos cada questão certa de Conhecimento Específico;
1.5. Os candidatos inscritos aos cargos de **Mecânico e Eletricista Geral** farão Prova Objetiva contendo 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, sendo pontuada com 1 (um) ponto cada questão certa de Língua Portuguesa e Matemática e com 2 (dois) pontos cada questão certa de Conhecimento Específico;
1.6. Os candidatos inscritos aos cargos de **Agente Administrativo, Almoxarife, Auxiliar de Biblioteca, Fiscal de Abastecimento e Produção e Secretário de Escola** farão uma Prova Objetiva contendo 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e cada questão certa da Prova Objetiva valerá 1 (um) ponto;
1.7. Os candidatos inscritos aos cargos de **Agente de Trânsito, Auxiliar de Consultório Dentário da Família, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico em Enfermagem da Família, Técnico em Enfermagem, Técnico em Piscicultura, Técnico em Turismo, Técnico Ambiental, Técnico Agrícola, Técnico Agrícola/Zootecnia e Técnico em Agronegócio** farão Prova Objetiva contendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, sendo pontuada com 1 (um) ponto cada questão certa de Língua Portuguesa e Matemática e com 2 (dois) pontos cada questão certa de Conhecimento Específico;
1.8. Os candidatos inscritos aos cargos de **Assistente Social da Família, Cirurgião Dentista da Família, Enfermeiro, Enfermeiro da Família, Farmacêutico-Bioquímico, Médico Veterinário, Médico da Família, Nutricionista e Psicólogo da Família**, farão Prova Objetiva contendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, sendo pontuada com 1 (um) ponto cada questão certa de Língua Portuguesa e com 2 (dois) pontos cada questão certa de Conhecimento Específico;
1.9. Os candidatos inscritos ao cargo de **Pedagogo, Professor Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental e Professor Educação Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental** farão uma Prova Objetiva contendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, subdivididos em 7 (sete) questões de Didática, 7 (sete) questões de Legislação e 6 (seis) questões de Pedagogia. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, sendo pontuada com 1 (um) ponto cada questão certa de Língua Portuguesa e Matemática e com 2 (dois) pontos cada questão certa de Conhecimento Específico;
2.0. Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor do 6º ao 9º do Ensino Fundamental** com habilitação em Licenciatura Plena em disciplinas específicas, será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (5 questões de Didática, 10 questões de Legislação de Ensino Fundamental e Médio e 5 questões de Psicologia) e 20 Conhecimentos Específicos da disciplina de opção.

VIII - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. As provas realizar-se-ão na Cidade de Manaquiri – AM exclusivamente.
1.1. A aplicação das provas está prevista para o **dia 25 de abril de 2010**

1.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
1.3. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados.
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 escuro**, e de documento de identidade **original**.
3. Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;
4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no item 4. deste capitulo, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso
5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
5.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
6. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;
7. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, 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. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;
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;
9.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
10. Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;
11. O CETAM/COPEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas.
12. Na realização das provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
12.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
12.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
13. Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o **capitulo V** quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da Comissão de Concursos do CETAM
14. Na aplicação da prova objetiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
15. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância
b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
d) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
e) 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;
f) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
g) for surpreendido portando aparelho eletrônicos tais como bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares ou, equipamento similar bem como óculos escuros, boné, chapéu e gorro;
h) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
i) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
j) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
k) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
l) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

m) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
o) recusar-se atender as determinações contidas nos materiais do dia da prova;
p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
q) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.
16.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas "g" deverá desligar o aparelho antes do início das provas;
16.2 Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos deverão ser colocados em local específico determinado em cada sala.
16.3. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de disponibilizá-los no local específico.
16.4 Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.
17. O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
18. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
19. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;
20. 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;
21. É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal a Folha de Respostas preenchida e assinada, sob pena de ser excluído do certame;
22. 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;
23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;
24. Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual , grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
25. 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;
26. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o CETAM/COPEC não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
27. Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;
28. O gabarito oficial preliminar da Prova será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal, Secretaria Municipal de Administração e no site http://www.concursoscopec.com.br ou http://copec.cetam.am.gov.br,
29. O candidato que desejar interpor recurso quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **Capítulo XIII** do edital.

IX – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

1. 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 nenhuma matéria que compõe a prova.
2. Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos num dos subitens a seguir:
2.1 Deixar de comparecer à prova objetiva;
2.2 Obtiver nota "ZERO" em qualquer matéria da prova objetiva;
2.3 Obtiver a pontuação inferior a 50% do total dos pontos da prova objetiva;
3. O candidato eliminado na forma do item 2. deste capítulo não terá classificação alguma no presente concurso público;
4. A nota final da prova objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada matéria que constitui a prova;
5. A classificação será feita em ordem decrescente de pontuação, somando-se os pontos obtidos na prova objetiva, seguindo o critério de desempate do item 1 capítulo XII deste edital;
6. Com base na relação de classificados na prova objetiva do item 5, serão convocados para realizar a próxima etapa os candidatos classificados, até a ordem que corresponda ao triplo do número de vagas estabelecido para o cargo previsto neste edital.

X - DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA

1. A Prova Prática de Capacidade Física será aplicada somente para os candidatos dos cargos de **Agente de Endemias, Agente de Trânsito, Artífice, Gari e Vigia,** aprovados na prova objetiva **até o número correspondente ao triplo dos quantitativos de vagas por cargo**.
1.1. Os candidatos que serão submetidos à prova de capacidade física, deverão estar em pleno gozo das suas condições físicas e de saúde no dia de aplicação da prova respectiva, sendo esta condição de total responsabilidade do Candidato.
2. A Prova de capacidade física será realizada no **dia 23 de maio de** 2010, em local e horário determinados em Edital Específico;
3. O candidato, para a realização da prova de Capacidade Física, deverá estar trajando: calção ("shorts"), tênis, meias e camiseta.
4. A prova de Capacidade Física será composta por testes que serão desenvolvidos por meio de provas de condicionamento físico geral e habilidade específica, para ambos os sexos.
5. Os testes e índices mínimos da prova de capacidade física constarão dos seguintes exercícios, detalhados no quadro a seguir:
5.1 resistência aeróbica: CORRIDA DE 12 MINUTOS.
5.2 força muscular de abdômen – FLEXÃO ABDOMINAL (60 segundos);

5.3 força muscular de membros superiores (FLEXÃO DE BRAÇOS)
- flexões de braço (feminino e masculino)

TESTE	QUANTIDADE MÍNIMA	TEMPO
Corrida	2000 metros (homem) 1.500 metros (mulher)	12 minutos
Flexão Abdominal	20 flexões (homem) 15 flexões (mulher)	60 segundos
Flexões de braço	15 flexões (homem) 10 flexões (mulher)	LIVRE

6. O teste de Capacidade Física será realizado em uma única tentativa para cada candidato;
7. O candidato será considerado apto ou inapto na prova de capacidade física;
8. Será considerado apto na prova de capacidade física o candidato que realizar todos os testes e alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação para cada um deles;
9. Será considerado inapto na prova de capacidade física e, conseqüentemente, eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou deixar de realizar algum dos testes e/ou que não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes de capacidade física;
10. Demais informações a respeito da prova de capacidade física constarão de edital específico de convocação para esta fase.
11. Quando da Avaliação física dos candidatos, deverão ser observados e adotados os exercícios e índices mínimos conforme as condições de execução discriminadas a seguir:
11.1 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS
11.1.1 O candidato terá o prazo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) para a realização do teste de corrida, o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
b) o início e o final do teste serão dados pelos integrantes da banca.
11.1.2A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:
a) um único relógio, o do coordenador do teste, controlará o tempo oficial do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e término;
b) ao completar cada volta será informado de quantas voltas completou naquele momento;
c) após a marca do término do teste, o candidato deverá evitar parar bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito. A orientação é para que o candidato continue a correr ou caminhar.
11.1.3 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de doze minutos:
a) abandonar a pista, sem a respectiva liberação do fiscal sob pena de ser considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.
b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);
11.2 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO – 4 **apoios (somente para os candidatos do sexo masculino)**
11.2.1 A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão de braço para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:
a) o candidato se posicionará em quatro apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco e pernas em um único prolongamento, pernas estendidas e unidas e pontas dos pés tocando o solo;
b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. O candidato flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90º ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição. Tronco, quadris e pernas devem ser mantidos em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
c) o tempo é livre para a realização do teste, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos.
11.2.2 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:
a) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
b) o corpo deverá permanecer estendido durante o teste, sendo que no caso de haver contato dos joelhos, quadris ou tórax com o solo durante sua execução, ou ainda a elevação ou abaixamento dos quadris com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
c) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos e das pontas dos pés;
d) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
e) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital específico;
f) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
g) somente será contado o exercício realizado completamente..
11.3 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇOS (COTOVELOS) **– 6 apoios (somente para os candidatos do sexo feminino)**
11.3.1 A metodologia para a preparação e a execução de flexão de braços para os candidatos do sexo feminino será constituída de:

a) a candidata se posicionará em seis apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco reto em um único prolongamento, quadril flexionado, joelhos flexionados e apoiados no solo e pontas dos pés tocando o solo;
b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. A candidata flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90º ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição.
c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos.

11.3.2 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:
a) o tempo máximo para a realização será livre, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos;
b) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos, durante o teste, sendo que no caso de haver elevação ou abaixamento do tronco, com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
d) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos, dos joelhos e das pontas dos pés;
e) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
f) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital;
g) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
h) somente será contado o exercício realizado completamente.

11.4 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

11.4.1 O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos: masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mão tocando o solo;
b) após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

11.4.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
a) o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito;
b) o auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta;
c) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
d) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora;
e) ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem encostar-se ao solo;
f) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
g) se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

12. O candidato deverá comparecer aos locais de realização dos testes com 60 (sessenta) minutos antes do horário estabelecido para o seu início, munido de comprovante de inscrição e documento de identidade original, conforme disposto no item 4 capítulo VIII deste edital
13. Após a hora fixada para o início dos testes, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
14. Será considerado inapto e conseqüentemente eliminado do Concurso o candidato que:
a) não apresentar o original do documento de identidade;
b) Faltar a qualquer um dos dias de aplicação dos testes;
c) Deixar de realizar algum dos testes ou não atingir o índice mínimo exigido.
d) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
e) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução dos testes;
f) tornar-se descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos.
15. O candidato que for considerado inapto em qualquer teste não poderá prosseguir nos demais.
16. Os casos de gravidez, alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.
17. Será considerado apto na prova de capacidade física o candidato que atingir a performance mínima em todos os testes.
18. A prova de capacidade física será realizado em uma única tentativa para cada candidato.
19. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada dos testes que compõem a prova de Capacidade Física, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.
20. A publicação do resultado prova de Capacidade Física listará apenas os candidatos considerados aptos.

XI - DOS TÍTULOS

1. Somente serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de Títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos do nível superior, até a ordem que corresponda ao triplo dos quantitativos de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate do capítulo XII deste edital.
2. A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos **dias 24 e 25 de Maio de 2010, das 09:00 h às 12:00 h e das 14:00h às 17:00 h**, na sala da Comissão Organizadora do Concurso, **localizada na Rua Pedro Pastor nº 41, Centro. Manaquiri. Amazonas**;
3. Os títulos a serem considerados são os constantes do QUADRO abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento:

Títulos	**Valor Máximo**
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas em área diversa do cargo de opção.	1,0 pontos
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo de opção.	2,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, em área diversa do cargo de opção.	3,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	4,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, em área diversa do cargo de opção.	5,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	6,0 pontos

4. A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato, do diploma ou certificado de conclusão;
5. Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitas ainda declarações ou atestados oficiais de conclusão do curso em que constem **necessariamente** as disciplinas cursadas, freqüência, avaliação e carga horária.
5.1 Não serão atribuídos pontos para declarações sem especificação clara das disciplinas cursadas, freqüência, avaliação e carga horária
6. No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos.
7. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no item 3 o candidato deverá comprovar que o curso de especialização, mestrado e doutorado, foi realizado de acordo com as normas do Ministério da Educação -MEC.
8. Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações;
9. 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;
10. A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado na imprensa oficial e no endereço eletrônico www.concursoscopec.com.br ou www.copec.cetam.am.gov.br.
11. A pontuação dos títulos relacionados neste Capítulo resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 10,00 (dez) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.
12. Os candidatos aprovados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta fase;
13. Os candidatos convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta fase;
14. Os Diplomas ou Declarações comprobatórios de escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Prova de Títulos;
15. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via *fax* ou via correio eletrônico.
16. Não serão aceitos títulos fora da data e horário estipulado para o recebimento dos títulos;
17. Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos.
18. Serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração autenticada acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato;
19. 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 conseqüências de eventuais erros de seu representante.
20. Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.
21. 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.

XII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Na hipótese de empate no resultado final ou em qualquer uma das etapas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
1º) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
2º) obtiver a maior nota na matéria de Língua Portuguesa;
3º) obtiver a maior nota na matéria de Matemática;
4º) obtiver a maior nota na matéria de Informática;
5º) .tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da primeira prova;
6º) tiver maior idade.

XIII - DOS RECURSOS

1. Com exceção da impugnação a este Edital de Abertura, de qualquer das outras fases do concurso somente cabem recursos expressamente previstos neste Edital.
2. Será admitido recurso quanto:
a) à aplicação das provas;
b) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
c) ao resultado das Provas Objetivas;
d) ao resultado da Prova de Capacidade Física;
e) ao resultado da avaliação dos Títulos.
3. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subseqüente à data do evento a ser recorrido.
4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 2, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
5. Os recursos deverão ser entregues na sala da Comissão Organizadora do Concurso localizada na **Rua Pedro Pastor nº 41, Centro. Manaquiri. Amazonas** e dirigido ao CETAM/COPEC.
5.1 O recurso interposto fora do devido prazo não será conhecido, considerada, para este efeito, a data do protocolo na Comissão Organizadora.
6. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
7. Os candidatos deverão entregar o recurso em três vias (original e duas cópias).
8. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
9. Quanto as questões da prova e gabaritos, o candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão. O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
9.1 Capa única, constando o nome, o cargo, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
9.2 Folhas separadas para questões diferentes e em cada folha, identificação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Comissão Organizadora;
9.3 Para cada questão, argumentação lógica e consistente, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível cópia da documentação comprobatória;
9.4 Não deve haver identificação do candidato nas folhas com as questões e argumentações.
10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
12. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
13. Das decisões da Comissão Permanente de Concursos não caberá recurso de qualquer natureza e não será concedida revisão de prova, segunda chamada, recontagem de pontos ou vista de prova, seja qual for o motivo alegado.
14. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e intempestivo não serão avaliados.
15. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
16. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.
17. Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Cursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 72 (setenta e duas) horas seguintes e as justificativas das alterações de gabaritos serão divulgadas no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Manaquiri, na imprensa oficial e no endereço eletrônico do CETAM/COPEC www.concursoscopec.com.br ou www.copec.cetam.am.gov.br, para tomar conhecimento.
18. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo.

XIV - DO RESULTADO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

1. O resultado final deste Concurso Público será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas e avaliação de títulos (se houver), sendo os candidatos organizados em ordem decrescente de classificação por cargo, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do capítulo XII e pelos candidatos considerados aptos na prova de capacidade física;
2**.** Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao triplo das vagas oferecidas por cargo, neste Edital.
3. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, incluída a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos.
4.. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidato não portador de deficiência com observância da ordem classificatória.

XV - DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso será encaminhado ao Prefeito Municipal, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;

XVI - INSPEÇÃO MÉDICA PRÉ-ADMISSIONAL

1. Concluídas as etapas anteriores, os candidatos serão submetidos à inspeção médica oficial, para avaliação de sua aptidão física e mental, que observará:

1.1. a convocação dos candidatos conforme a ordem rigorosa de classificação;
1.2. a realização de exames abaixo relacionados, para todos os cargos de acordo com as exigências/atribuições:
a) Sangue: hemograma completo e contagem de plaquetas, glicemia de jejum, tipagem sangüínea, HBS AG, VDRL; exame bioquímico do sangue: glicose, uréia, cratinina, TGO, TGP, colesterol total, HDL - colesterol e triglicerídios;
b) Urina: EAS;
c) Eletrocardiograma com laudo;
d) Radiografia do tórax em PA e perfil;
e) Exame odontológico completo;
f) Exame oftalmológico completo: acuidade visual com e sem correção, fundoscopia, motricidade ocular, tonometria, biomicroscopia e senso cromático;
g) Exame de audiometria e fonoaudiologia ocupacional para os cargos de Professor.
1.3. a realização de exames e/ou testes especiais para complementação da inspeção, se necessária;
1.4. a reserva de vaga, no caso de inaptidão temporária, até que o candidato possa se submeter à reavaliação, dentro do prazo estipulado quando da primeira avaliação.

2. A critério da Inspeção Médica, poderão ser solicitados novos exames ou a repetição dos exames, se necessário, para a conclusão do diagnóstico.
3. Apenas serão encaminhados para nomeação os candidatos considerados aptos na inspeção médica.
4. A inspeção médica será realizada pela Prefeitura Municipal de Manaquiri.
5. Os custos com os exames de laboratório necessários à inspeção médica oficial, previstos em edital próprio, correrão a expensas do candidato.
6. As decisões sobre a inspeção médica, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

XVII - DA NOMEAÇÃO

1. A convocação e nomeação de candidatos serão em ordem rigorosa de classificação de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Manaquiri;
2. Observadas as necessidades e conveniência da Prefeitura Municipal, de acordo com a sua disponibilidade orçamentária e as normas estatutárias em vigor, a posse será condicionada à aptidão na inspeção médica pré-admissional, cuja avaliação tem caráter eliminatório.

XVIII - DO PROVIMENTO DO CARGO

1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, respeitadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras e o limite da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
4. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua 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 pré-requisitos previstos no Capítulo I;
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;
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;

5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias sem autenticações.
6. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
7. É facultado à Prefeitura Municipal de Manaquiri exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 4 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessário.

XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Manaquiri.
2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
3. O candidato deverá continuar a preencher os requisitos para participar do certame até sua homologação final e deverá preencher os requisitos para a investidura no momento da posse, sob pena, num ou noutro caso, de desclassificação.
4. Não poderá o candidato nomeado abrir mão da ordem de classificação e, uma vez que não tome posse regularmente, será retirado da ordem de classificação e tornada sem efeito a nomeação, seguindo-se, se for o caso, da convocação do próximo pela ordem de classificação.
5. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;
6. Não serão concedidas vistas ou recontagens de pontos de provas, qualquer que seja a alegação do candidato, face à correção ser procedida por meio de processamento eletrônico.
7. É de inteira responsabilidade do candidato, salvo expressa disposição em contrário neste edital, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público na imprensa oficial, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.concursoscopec.com.br ou www.copec.cetam.am.gov.br.
8. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Manaquiri, após apreciação de recursos porventura interpostos e publicado na imprensa oficial.
9. A aprovação do candidato no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação gradual, no limite das vagas oferecidas no presente Edital, ficando a convocação para a posse condicionada ao interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Manaquiri, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.
10. Os cargos que vierem a vagar ou as vagas a serem criadas no período do concurso assegurarão ao candidato habilitado a expectativa de direito à nomeação, ficando a convocação para a posse e nomeação dos demais candidatos habilitados condicionada ao interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Manaquiri, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.
11. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
12. O CETAM/COPEC disponibilizará o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursoscopec.com.br ou www.copec.cetam.am.gov.br após a publicação do Edital de Resultado, na imprensa oficial, conforme item 7 deste Capítulo.
13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico do CETAM/COPEC, conforme item 12 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e homologação na imprensa oficial.
14. A Prefeitura Municipal de Manaquiri poderá convocar o candidato habilitado para firmar termo de interesse ou não na nomeação, razão pela qual também deve manter seu endereço atualizado.
15. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
15.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
16. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato) constantes na Ficha de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
a) à sala de Coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
b) após a realização das provas, na Prefeitura Municipal de Manaquiri, na **Rua Pedro Pastor nº 41, Centro. Manaquiri. Amazonas**, para efetuar a atualização dos dados.
17. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
18. A Prefeitura Municipal de Manaquiri e o CETAM/COPEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.
19. As disposições deste Edital poderão ser impugnadas por qualquer interessado até dois dias depois da publicação na imprensa oficial, ou do extrato em jornal de grande circulação, o que ocorrer por último.
20. Esta impugnação será dirigida à Comissão do Concurso, que a processará
20.1 Esta impugnação, por escrito, será protocolada na Prefeitura Municipal de Manaquiri, situada na **Rua Pedro Pastor nº 41, Centro. Manaquiri. Amazonas**.
20.2 A Comissão do Concurso, com o assessoramento do CETAM/COPEC, terá o prazo de três dias para examinar cada impugnação, devendo todas estar decididas até o término inicial as inscrições.
20.3 A Comissão emitirá sua decisão, de caráter final e irrecorrível, publicando-a por Edital na imprensa oficial e ainda nos endereços eletrônicos: www.concursoscopec.com.br ou www.copec.cetam.am.gov.br.

21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

22. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Manaquiri, através da Comissão Organizadora do Concurso especialmente constituída para essa finalidade e pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC no que tange à realização deste Concurso.
23. O foro judicial para solução das controvérsias decorrentes da execução deste Edital é o de Manaquiri - AM.

Manaquiri/AM, 19 Fevereiro de 2010.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

WAGNER DE ALMEIDA
Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO I

DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA ÁREA DE EDUCAÇÃO
OS CARGOS DE PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL – 40 horas ZONA RURAL, PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL – 20 horas ZONA RURAL, PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL – 20 horas ZONA URBANA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, MERENDEIRA e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, POR LOCALIDADE DE LOTAÇÃO DA SEGUINTE FORMA:

Código	Localidade	Professor do ensino infantil ao 9º ano do ensino fundamental 40 horas*	Professor do ensino infantil ao 9º ano do ensino fundamental 20 horas*	Professor do ensino infantil ao 5º ano do ensino fundamental 20 horas	Secretário de Escola*	Merendeira*	Auxiliar de Serviços Gerais*
1	ALDEIA GUARAÇÚ	-	-	-	-	-	01
2	ALTO CASTANHO	-	-	-	-	-	01
3	BARRO ALTO	07	-	-	01	01	01
4	BOA VISTA	05	01	-	01	01	02
5	BOM INTENTO	04	01	-	-	01	-
6	CAI N'ÁGUA	06	01	-	01	01	01
7	COARI	-	-	-	-	-	01
8	COSTA DO ARUANÃ	04	01	-	-	01	01
9	COSTA DO BARROSO	06	-	-	-	01	01
10	ILHA DO BARROSO	04	01	-	01	01	-
11	ITALIANO	08	-	-	01	02	04
12	Lago do Ajará	-	-	-	-	01	01
13	LAGO DO ANDIROBA	05	01	-	01	01	02
14	LAGO DO ARAÇATUBA	05	-	-	-	01	01
15	LAGO DO ARAÇATUBA	-	-	-	-	01	02
16	LAGO DO INAJÁ	05	01	-	01	01	02
17	LAGO DO ITALIANO	-	-	-	-	-	01
18	LAGO DO JUTAÍ	10	01	-	01	01	02
19	LAGO DO LIMÃO	04	01	-	-	01	01
20	PARANÁ DO MANAQUIRI	04	01	-	-	02	-
21	PIAUÍ	-	-	-	-	-	01
22	RAMAL DO BARRO ALTO	-	-	-	-	-	01

23	RESSACA DO PESQUEIRO	03	-	-	-	01	-
24	TILHEIRO	06	01	-	01	01	01
25	VILA DO JANAUACÁ	05	01	-	01	01	02
TOTAL/QUADRO		**91**	**12**	**67**	**10**	**21**	**30**

*** Concluída a junção de escolas, para a formação e implantação de Pólos Educacionais em período de Tempo Integral, a lotação do quadro de que trata o respectivo Anexo I será redistribuída em conformidade com a necessidade funcional e conveniência administrativa da Prefeitura.**

ANEXO I – B

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-ACS
ZONA RURAL

CÓDIGO	LOCALIDADE/COMUNIDADE	Nº DE VAGAS
26	AJARÁ/POÇÃO	**01**
27	AM – 354	**01**
28	ANDIROBA	**02**
29	ANDIROBÃO	**02**
30	ARAÇATUBA/NOVA CANAÃ	**01**
31	BARRO ALTO	**01**
32	BOM INTENTO	**01**
33	CAI N'ÁGUA	**01**
34	COARI	**01**
35	COSTA DO ARUANÃ	**01**
36	COSTA DO BARROSO	**02**
37	CURURU GRANDE/MARI	**01**
38	IGARAPÉ AÇÚ	**01**
39	ILHA DO BARROSO	**01**
40	INAJÁ	**01**
41	ITALIANO	**03**
42	JANAUACÁ GRANDE	**01**
43	JARAQUI	**01**
44	JUTAÍ	**02**
45	LAGO GRANDE	**01**
46	LIMÃO	**02**
47	MIRAAUA	**01**
48	OURO VERDE/BOA VISTA	**01**
49	PACOVÁ AÇÚ	**01**
50	PARANÁ DO MANAQUIRI/BARROSINHO	**01**
51	PIAUÍ	**01**
52	RAMAL DO BARRO ALTO	**01**
53	RESSACA DO PESQUEIRO/LAGO DA RESSACA	**01**
54	SÃO JOSE DO VALENTIM	**01**
55	TILHEIRO	**01**
56	TUPANA	**01**
57	VILA DO JANAUACÁ/ PARANÁ DO JANAUACÁ	**01**
	TOTAL	**39**

ANEXO I – C

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DE MICROSCOPISTA ZONA RURAL

CÓDIGO	LOCALIDADE/COMUNIDADE	Nº DE VAGAS
58	ANDIROBA	**01**
59	ANDIROBÃO	**01**
60	ITALIANO	**01**
61	PIAUÍ	**01**
62	SÃO JOSÉ DO VALENTIM	**01**
63	TUPANA	**01**
64	**TOTAL**	**06**

ANEXO II

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS QUE EXIJAM ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, 3ª SÉRIE E 4ª SÉRIE DO FUNDAMENTAL

Português: Separação de sílabas; acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch; emprego do substantivo; emprego do adjetivo; emprego dos pronomes pessoais do caso reto; verbo: conjugação do tempo simples; significado das palavras: sinônimos e antônimos. Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais.
Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais.
Matemática: Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; multiplicação e divisão por 10, 100 e 1000; expressões numéricas envolvendo as quatro operações; mínimo múltiplo comum (MMC); máximo divisor comum (MDC); operações com números fracionários; porcentagem; sistema de medidas: metro, massa, tempo. Problemas.

PARA OS CARGOS QUE EXIJAM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Português: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normais 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: Conjunto dos números naturais: operações. Expressões. Problemas. Múltiplos e divisores: divisibilidade. MDC. MMC. Conjunto dos números inteiros e racionais: frações. Operações. Problemas. Expressões numéricas. Sistema Legal de Medidas. Perímetro e área de figuras planas. Razões e Proporções: regras de três simples e composta. Juros e porcentagem. Problemas

PARA OS CARGOS QUE EXIJAM ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO SUPERIOR

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.
Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais.
Matemática (somente para os cargos de Pedagogo, Professor Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental e Professor Educação Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental e cargos do ensino médio): Operações com números naturais, fracionários e decimais; sistema métrico decimal: perímetros e áreas de figuras planas; equação do 1º e 2º graus; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; produtos notáveis e fatoração; funções: domínio e imagem, função do 1º e 2º graus, inequações do 1º e 2º graus; progressões aritméticas e geométricas;

2 Informática Básica (somente para os cargos de Agente Administrativo, Almoxarife, Auxiliar de biblioteca, Fiscal de Abastecimento e Produção e Secretário de Escola):
Noções de informática: 1. Noções gerais de operação de editor de textos Word 2000: principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas, mala direta. 2. Noções gerais de operação operacional Windows 2000: uso de arquivos, pastas e operações mais freqüentes. 3. Noções gerais de operação da planilha Excel 2000: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. 4. Noções gerais de utilização de Internet. 5. Utilização do correio eletrônico.

3 Conhecimentos básicos para Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental
Legislação: Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96; Lei do FUNDEF nº 9.424/96; Lei de Diretrizes e Bases nº 5.692/76; Comparativos entre as LDB's.
Psicologia: Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vigotsky); Estrutura da Personalidade (Teorias Behaviorista e Psicanalista);Teoria do Desenvolvimento.
Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO FUNDAMENTAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei Orgânica do Manaquiri: Princípios e diretrizes do sistema Único de saúde e a Lei Orgânica de saúde do Manaquiri.
Processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes, Conhecimentos geográficos do Manaquiri, Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorização, micro-área e área de abrangência, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde, Condições de risco social: violência, desemprego infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros, Promoção da Saúde, conceitos e estratégias, Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfretamento dos problemas, intersetoridade: conceito e dinâmica político-administrativa do Manaquiri, Informação, educação e comunicação: conceito, diferenças e interdependência, formas de aprender e ensinar em educação popular, cultura popular e sua relação com os processos educativos, participação e mobilização social, conceitos, fatores facilitadores

e/ou dificulta dores da ação coletiva de base popular, lideranças, conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares, Pessoas portadores de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão sócia e direito legais, saúde da criança, Do adolescente do adulto, do idoso e da Mulher, Estatuto da criança, do idoso e do adolescente, noções de ética e cidadania.

AGENTE DE ENDEMIAS

MALÁRIA
1 - Atividades de controle da malária nas ações básicas de saúde, Construindo uma nova prática na atenção à saúde, Descentralizando o controle das endemias e reorientado os serviços, Mobilizando a comunidade para programação da saúde. 2 - Aprendendo sobre malária: conceito; causa; transmissão; período de incubação, O que é malária, O que causa a malária, Aprendendo sobre o agente transmissor, Quem pega malária, Como a malária é transmitida, Em quanto tempo à malária se manifesta. 3 - Medidas de prevenção e controle da malária nas regiões endêmicas, A malária no Brasil, Desenvolvendo ações de prevenção, Combatendo o mosquito. 4 - Diagnosticando; tratando e notificando casos de malária, Identificando uma pessoa com malária, Colhendo o sangue para exame e fazendo o diagnóstico laboratorial, Coleta do sangue e preparo da lâmina, Tratando a malária, Como identificar e proceder à frente a um caso de malária grave, Como proceder com gestante e crianças menores de cinco anos, Informando os casos de malária, Fluxos de encaminhamento para diagnóstico e tratamento. 5 - Trabalhando em equipe no controle da malária, Competências das Unidades Básicas de Saúde, Competências dos Agentes Comunitários de Saúde, Competências dos agentes de Controle de Endemias, Competências dos médicos e enfermeiros das equipes de Saúde da Família e da Unidade Básica de Saúde.
Anexo I. Portaria nº 1172/GM/MS, de 15 de junho de 2004 (revoga a Portaria nº 1399/GM/MS/1999),
Anexo II. Portaria n° 44/GM/MS, 03 de janeiro de 2002, pg. 92
Anexo III. O Sistema Único de Saúde SUS, pg. 95
Anexo IV. Atenção Básica à Saúde, pg. 100
Anexo V. Ficha de notificação de caso – Malária pg. 103.

DENGUE
Definição de dengue. Forma de transmissão. Prevenção e controle da dengue. Sintomas: dengue clássica e hemorrágica. Confirmação de casos de dengue. Tratamento. Trabalho em equipe no controle da dengue.

MICROSCOPISTA

1- Malária : Instrumentos e equipamentos usados nos exames maláricos; Métodos de diagnóstico laboratorial de exames maláricos; Ciclo evolutivo dos Plasmódios; Morfologia e Ultra e estrutura: esporozoítos, criptozoítos, trofoítos sanguíneos, esquizontes, gametócitos, microgametas, macrogametas, zigoto ou oocineto, oocisto; Habitat dos plasmódios; Correlação dos diferentes plasmódios com os diversos tipos de malária; Mecanismo de infecção; Quadro Clínico Habitual: início da doença, o acesso malárico, recaídas; Diagnóstico: laboratorial e clínico; Tratamento e profilaxia.
2- Leishmaniose: noções gerais.

MECÂNICO

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de automóveis e caminhões; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões.

ELETRICISTA GERAL

Trabalho e energia. Conversão de energia Carga elétrica. Corrente elétrica (contínua e altemada). Tensão. Fontes de tensão.
Resistência e resistividade. Condutores. Isolantes. Potência e energia elétrica. Rendimento. Circuitos básicos e leis. Diagramas e símbolos de circuitos. Cálculo de grandezas elétricas, corrente, tensão, potência e energia. Cálculo do custo da energia. Medições de grandezas elétricas.
Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Componentes de circuitos elétricos. Baterias. Lâmpadas. Resistores. Chaves. Fios e cabos. Fusíveis. Disjuntores. Indutores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO MÉDIO

AGENTE DE TRANSITO

Legislação de Trânsito: Órgãos que compõem o Sistema Nacional de Trânsito, classificação dos veículos, equipamentos obrigatórios, categorias da habilitação para conduzir veículos automotores, documentos de porte obrigatórios, deveres e proibições, do condutor do veículo, do pedestre, das autoridades e agentes de trânsito, classificação das infrações de trânsito e respectiva pontuação, tipos de penalidades aplicadas pela autoridade de trânsito às infrações contidas no CNT; Normas de Circulação e Conduta: classificação das vias, regras básicas de ultrapassagem, preferência, mudança de direção, conversões, manobras de retorno, parada e estacionamento, uso de luzes e buzinas no veículo; Sinalização de Trânsito: vertical (sinais de regulamentação, sinais de advertência, placas de localização, identificação, orientação e destino, placas educativas, placas de serviços auxiliares e atrativos turísticos), sinalização

horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos; Primeiros Socorros: primeiras providências, exame do acidentado, sinais vitais e prioridades de socorro.

AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO

Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: microorganismos, infecções cruzadas, assepsia e antissepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Conhecimentos sobre SUS (legislação básica).

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Política nacional de recursos hídricos. Gestão de bacias hidrográficas e águas subterrâneas. Ciclo hidrológico e balanço hídrico. Planejamento do uso, instrumentos de gestão ambiental, ecologia e preservação. Usos múltiplos da água e qualidade dos recursos hídricos. Política nacional de meio ambiente, objetivos e instrumentos. Avaliação de impacto ambiental, licenciamento e competência. Recursos naturais: água, ar, solo, flora e fauna. Impactos ambientais decorrentes de atividades antrópicas. Legislação ambiental. Legislação de recursos hídricos. Legislação agrária. Licenciamento ambiental. Gestão ambiental. Planejamento e gestão de recursos hídricos. Avaliação de impactos ambientais. Análise e elaboração de EIA/RIMA. Fotogrametria e fotointerpretação. Sensoriamento remoto. Manejo de bacias hidrográficas. Manejo florestal. Biodegradação. Climatologia e meteorologia. Qualidade de água e solos. Ecologia de populações e comunidades rurais. Conservação e preservação de recursos naturais. Utilização de GPS. Lei Orgânica do Município de Manaquiri.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Noções de desenhos técnicos. Conhecimento dos materiais e equipamentos usados em construção civil, de topografia, de cronograma de obras, de cotação e de aquisição de materiais. Inspeção e aprovação de materiais que chegam nas obras. Conhecimento na elaboração e interpretação de plantas de arquitetura (baixa). Elaboração de croquis, leituras e plantas. Código de Obras e Edificações de Manaquiri.

FISCAL DE TRIBUTOS

Legislação: I – Impostos Municipais: competência; função; fato gerador; alíquota; base de cálculo; contribuinte; lançamento. II – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS): competência; função; fato gerador; alíquotas; base de cálculo; contribuinte; lançamento. III – Taxas: conceito de taxa; fato gerador: poder de polícia, serviço público; base de cálculo; competência para instituir e cobrar taxas; distinção entre taxa e preço público. IV – Ilícito Tributário: crimes contra a ordem tributária: os tipos e as penas; apropriação indébita: precedentes, não recolhimento de tributo, tipo novo e prisão por dívida; sanções pessoais e patrimoniais.

FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Assistência Básica de Saúde à Comunidade: Conceito de Saúde e Prevenção de Doenças; Material e Ambiente; Boletim de Produção; Técnica de Aplicação de Medicamentos: Vias de Administração de Medicamentos; Higiene; Saneamento Básico e as demais atribuições contidas na Portaria GM Nº 1.886/1997 do Ministério da Saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA FAMÍLIA

1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia – regiões e incisões cirúrgicas, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização – meios e métodos; atuação do enfermeiro no controle de infecção hospitalar; 5. Enfermagem em terapia intensiva: assistência de Enfermagem a pacientes graves; ventilação artificial – generalidades e principais cuidados; monitorização cardíaca – interpretação das principais arritmias cardíacas; insuficiência renal e respiratória agudas; cuidados na mobilização do cliente acamado; principais medicamentos utilizados em terapia intensiva; Cuidados com o paciente em morte encefálica potencial doador de órgãos e tecidos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência – parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raquimedular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Transporte aeromédico. Acidente com múltiplas

vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

4 TÉCNICO EM PISCICULTURA

1. Introdução; 2. Objetivos, vantagens e obstáculos à piscicultura; 3. Relações entre as comunidades aquáticas; 4. Características gerais dos peixes; 5. Estudo da água; 6. Monitoramento prático da qualidade de água; 7. Sistemas de criação; 8. Construção de viveiros; 9. Calagem e adubação de viveiros; 10. Alimentação de peixes; 11. Características desejáveis nas espécies para cultivo; 12. Principais espécies utilizadas atualmente; 13. Aquisição de alevinos; 14. Pré-engorda de alevinos; 15. Engorda de peixes; 16. Povoamento de viveiros; 17. Despescas; 18. Carregamento, transporte e descarregamento técnico de peixes;19.Comercialização.

5 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).

6 TÉCNICO AGRÍCOLA/ZOOTECNIA

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).

7 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.

8 TÉCNICO EM AGRONEGÓCIOS

1. Economia; 2. Estatística; 3. Fundamentos do Agronegócio; 4. Sociedade e Tecnologia; 5. Noções Gerais de Direito; 6. Cálculo; 7. Liderança e Empreendedorismo; 8. Gestão de Qualidade; 9. Marketing Aplicado ao Agronegócio; 10. Inocuidade e Proteção Sanitária; 11. Sistema de Produção Vegetal – Culturas Anuais; 12. Gestão de Pessoas em Agronegócios; 13. Infra-Estrutura do Agronegócio; 14. Organização Empresarial de Agronegócios; 15. Segurança Empresarial e Responsabilidade Social; 16. Arranjos Produtivos em Agronegócios; 17. Tecnologia de Alimentos; 18. Cadeias produtivas; 19. Princípios gerenciais; 20. Sistemas de produção; 21. Legislação; 22. Estoque; 23. Marketing; 24. Logística; 25. Mercados.

9 TÉCNICO EM TURISMO

Fundamentos do turismo; Estrutura, Planejamento e Gestão; Mercado Turístico; Segmentação de Mercado; Ecoturismo, Cultura e Folclore; Geografia e Economia do Turismo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

1.Fundamentação Teórico-metodológica: Desenvolvimento do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade no Serviço Social. **2.**Políticas sociais na realidade brasileira: Determinações sócio-históricas das políticas sociais no Brasil. Reforma do Estado e reforma no setor de saúde. Política de saúde no Brasil e Serviço Social. **3.**Serviço social e prática de saúde: Características da intervenção na saúde. **4.**Ações básicas da saúde: a pesquisa, o planejamento e a administração como processos auxiliares da prática profissional. Sistema único de saúde. Sistema único das assistências sociais. Estrutura e funcionalismo. Legislação geral, previdenciária e trabalhista.

CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMÍLIA

01. Anatomia e histologia bucal. 02. Biosegurança (infecção cruzada, métodos de esterilização e desinfecção). 03. Caracterização e hierarquização. 04. Cariologia e outras afecções. 05. Cirurgias. 06. Cirurgia Oral Menor. 07. Cuidados, limpeza e esterilização a serem tomados com os instrumentos, visando assegurar a higiene e utilização dos mesmos. 08. Dentística Restauradora (preparos cavitários conservadores, materiais restauradores e forradores). 09. Dentística operatória. 10. Diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. 11. Diagnóstico e urgência em Endodontia. 12. Educação em Saúde Bucal. 13. Ergonomia e Pessoal auxiliar odontológico. 14. Ética Profissional. 15. Extrações, utilização de boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves. 16. Fisiologia e patologia bucal. 17. Fluorterapia. 18. Índices: a) de cáries. b) de doenças periodontais. c) índice de Fluorose 19. Identificação de afecções quanto à extensão e profundidade, por meio de instrumentos especiais. 20. Limpeza profilática dos dentes e gengivas, extração de tártaro, eliminação da instalação de focos e infecção. 21. Manejo psicológico da criança para o tratamento odontopediátrico. 22. Materiais Dentários. 23. Métodos de prevenção da cárie, das doenças periodontais e das doenças de fluorose. 24. Modelo de prática municipal. 25. Nível de atenção odontológica. 26. Níveis de prevenção e de aplicação. 27. Oclusão. 28. Odontologia Preventiva e Social. 29. Odontopediatria: Desenvolvimento das Dentições decíduos e permanentes e Morfologia dos dentes decíduos. 30. O primeiro molar permanente: sua importância clínica. 31. Organização e coordenação de Campanhas de prevenção da saúde bucal. 32. Orientação à comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados. 33. Os cuidados odontológicos às gestantes. 34. Periodontia. 35. Plano de Tratamento. 36. Políticas de Saúde Pública adotada pelo Ministério da Saúde: Organização e financiamento no Brasil. 37. Preparo cavitário em dentes decíduos e permanentes 38. Prevenção das doenças - Etiologia e prevalência (Cárie dental, Doença periodontal, Câncer Bucal, AIDS, Maloclusão, Fissuras labiopalatinas). 39. Problemas de odontologia sanitária. 40. Prótese. 41. Radiologia 42. Restauração de cáries dentárias, por meio de instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, visando evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. 43. Saúde Bucal Coletiva. 44. Selantes de fóssulas e fissuras: sua aplicação em odontopediatria. 45. Semiologia. 46. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. 47. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. 48. Serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca. Procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, visando à conservação de dentes e gengivas. 49. Sistemas de trabalho, Sistema de Atendimento e sistema incremental: Planejamento, Execução e Avaliação. 50. Sistema Único de Saúde. 51. Terapêutica e farmacologia de interesse clínico. 52. Terapia pulpar em dentes decíduos. 53. Técnica e interpretação radiográfica. 54. Técnicas Anestésicas em Odontologia. 55. Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas. 56. Urgência em Odontologia. 57. Uso tópico e sistêmico do flúor. 58. Verificação de dados de cada paciente, registro dos serviços executados, utilização de fichas apropriadas e acompanhar da evolução do tratamento.

ENFERMEIRO E ENFERMEIRO DA FAMÍLIA

1. Sistema Únicos de Saúde; 2. Reforma Sanitária; 3. Lei Orgânica da Saúde e Modelo Assistencial; 4. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde, Atenção à Saúde da Criança – Aleitamento Materno; 5. Programa Nacional de Imunização; 6. Acompanhamento de crescimento e desenvolvimento; 7. Terapia de Reidratação; 8. AIDPI – Assistência Integral às Doenças Prevalentes da Infância; 9. Programa de Assistência às infecções respiratórias agudas; 10. Atenção à Saúde das Mulheres; 11. Programa de Assistência Integral à Saúde das Mulheres, Assistência à Mulher nos Ciclos: Gestação, Parto e Puerpério; 12. Prevenção de Câncer da Mama; 13. Planejamento Familiar: Assistência Familiar, Hipertensão; 14. Diabetes; 15. Atenção às Doenças Infecciosas e Parasitárias; DST e AIDS; Tuberculose; Hanseníase; Dengue; Esquistossomose e Medidas de Biosegurança; 16. Assistência de Enfermagem em Domicílio.

FARMACEUTICO - BIOQUÍMICO

1. Geral: Colheita e separação de material biológico. Controle de qualidade em Patologia Clínica. 2. Bioquímica Clínica: Determinações bioquímicas no sangue. Análise de urina. 3. Microbiologia Clínica: Fontes de material. Meios de cultura. Cultura utilizando diferentes materiais biológicos. Antibiograma. 4. Parasitologia Clínica: Métodos de pesquisa de parasitos na urina, sangue e tecidos. 5. Hematologia. Hemograma. Hemossedimentação. Testes de Coagulação. 6. Imunologia. Sorologia das Doenças reumáticas e das Doenças Infecciosas (reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência e imunoenzimáticas).

MÉDICO DA FAMÍLIA

1.Principais manifestações clínicas das doenças: desconforto torácico e palpitações, dor abdominal, cervicobraquialgia, lombalgia, febre de origem indeterminada, síncope, cefaléia, tosse, hemoptise, reações cutâneas a drogas, anemia e policitemia, trombofilia e discrasias sanguíneas, choque, Síndrome da Resposta Inflamatória Sistêmica; **2.**Reações adversas a drogas e interações medicamentosas; **3.**Antibioticoterapia e terapia anti-inflamatória – princípios gerais; **4.**Imunizações no adulto; **5.**Transfusão sanguínea e terapêutica com hemoderivados; **6.**Terapia com anticoagulantes; **7.**Métodos de diagnóstico complementar em medicina interna; **8.**Toxicologia: overdoses, intoxicações e envenenamentos por - monóxido de carbono, álcool, acetaminofen, inseticidas, cianeto,

digital, aminofilina, beta-bloqueadores, salicilatos, antidepressivos tricíclicos, barbitúricos, sedativos, cocaína, opiáceos, anticolinérgicos, ácidos e álcalis, síndromes de abstinência. Acidentes com animais peçonhentos;**9.**Emergências ambientais: afogamento, hipotermia, insolação e intermação, lesões por eletricidade, inalação de fumaça; **10.**Doenças Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, hipertensão arterial sistêmica, emergências e urgências hipertensivas, hipertensão pulmonar, arritmias cardíacas, angina pectoris, IAM, doenças orovalvares, endocardite infecciosa, miocardite, pericardite, doenças da aorta, insuficiência arterial periférica, insuficiência venosa, trombose venosa profunda; **11.**Doenças Respiratórias: insuficiência respiratória aguda, assistência ventilatória invasiva e não invasiva, doenças do trato respiratório superior, pneumonias comunitárias e nosocomiais, pneumonia por broncoaspiração, abscesso pulmonar, asma brônquica, doença pulmonar obstrutiva crônica, bronquiectasias, tromboembolismo pulmonar, edema agudo de pulmão, neoplasias pulmonares; **12.**Doenças do rim e trato urinário: insuficiência renal aguda e crônica, síndrome nefrítica e nefrótica, nefropatia diabética, nefropatia hipertensiva, distúrbios do equilíbrio hidroeletrolítico e ácido básico, infecções do trato urinário e pielonefrite, nefrolitíase, neoplasia do trato urinário, hipertrofia e neoplasia de próstata;**13.**Doenças Gastrointestinais e Hepatobiliares: hemorragia digestiva alta e baixa, diarréia aguda e crônica, síndrome disabsortiva, esofagites, tumores do esôfago, doença péptica, doença inflamatória intestinal, síndrome do cólon irritável, tumores do estômago, intestino delgado e cólon, pancreatite aguda e crônica, tumores pancreáticos, insuficiência hepática aguda, esteatose e cirrose hepática, hipertensão porta, hepatites virais, tóxicas e medicamentosas, abscessos e tumores hepáticos, litíase biliar, colecistite aguda e crônica, tumores das vias biliares; **14.**Doenças Hematológicas: abordagem e diagnóstico das anemias ferropriva, megaloblástica, aplásica e hemolítica, policitemia, Doença de Hodgkin e linfoma não Hodgkin, mieloma múltiplo e macroglobulinemias, púrpuras e coagulopatias, coagulação intravascular disseminada; **15.**Doenças Endócrinas e Metabólicas: diabetes mellitus, hipertireoidismo e hipotireoidismo, câncer da tireóide, Síndrome e Doença de Cushing, insuficiência supra renal, feocromocitoma, dislipidemias, hiperuricemia e gota; **16.**Doenças do sistema imunológico, tecido conjuntivo e articulações: urticária e angioedema, anafilaxia, artrite reumatóide, espondiloartropatias soronegativas, lupus eritematoso sistêmico, esclerose sistêmica, vasculites, dermatomiosite e polimiosite, artrite infecciosa, artrites reativas, osteomielite, osteoartrose, febre reumática; **17.**Doenças Neurológicas: alterações da consciência e estados confusionais, coma, Doença de Alzheimer e outras demências, Doença de Parkinson e outros distúrbios do movimento, doenças cerebro-vasculares, epilepsias, doenças desmielinizantes – esclerose múltipla, esclerose lateral amiotrófica, infecções do SNC, abscesso cerebral, tumor cerebral, hipertensão intracraniana, traumatismo cranio encefálico e raquimedular; **18.**Doenças Infecciosas e Parasitárias: sepse, sepses grave e choque séptico, infecções bacterianas estreptocócicas e estafilocócicas, pneumonias comunitárias e nosocomiais, doença meningocócica, doenças sexualmente transmissíveis, diarréias infecciosas, infecções por micobactérias, infecções por clamídia, sífilis, leptospirose, tracoma, conjuntivite aguda, rubéola, sarampo, caxumba, varicela, herpes simples, herpes zoster, mononucleose infecciosa, citomegalovírus, dengue, febre amarela, tétano, micoses superficiais e profundas, doenças por protozoários e helmintos – malária, doença de Chagas, toxoplasmose, giardíase, amebíase (intestinal e extra-intestinal), esquistossomose, filariose, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – prevenção, manifestações clínicas, infecções oportunistas relacionadas; **19.**Psiquiatria: atendimento inicial ao paciente com alteração aguda do comportamento; **20.**Legislação: portaria 2048 de 5 de novembro de 2002 do Ministério da Saúde, Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde, Humanizasus - acolhimento e estratificação de risco, Ministério da Saúde.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Anatomia e Fisiologia de Animais de Produção: Anatomia e Fisiologia das espécies bovina, caprina, ovina e suína. Sistemas locomotor, cardio-respiratório e digestivo. 2. Enfermidades de Animais de Produção e Silvestres: Etiopatogenia, diagnóstico, profilaxia e tratamento das enfermidades de espécies de produção herbívoras ruminantes e não ruminantes e silvestres da Região Amazônica. 3. Zoonoses: Enfermidades de animais domésticos e silvestres transmissíveis ao homem. Etiopatogenia, diagnóstico e profilaxia. 4. Reprodução de Animais de Produção: Anatomia e fisiopatologia da reprodução de herbívoros ruminantes e não ruminantes. Reprodução assistida. 5. Vigilância Sanitária e Ambiental: Legislação Federal do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, do Meio Ambiente e da Saúde.

NUTRICIONISTA

Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais: nutrição materno-infantil; aleitamento natutal; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nhutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controle; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional.

PEDAGOGO

1. Fundamentos da Educação: Filosóficos, políticos, sócio-econômicos e culturais; 2. História da educação no Brasil: Período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado. 3. Estrutura do Sistema Organizacional Brasileiro: a) O ensino Brasileiro organização administrativa, didática e funcional; b) A educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da nova LDB nacional. 4. Legislação do Ensino; Leis n.º 4024/61; 5540/58; 5692/71 e 7044/82. 5. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior. 6. Planejamento educacional: a)

conceitos e princípios; b) Questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo; c) Etapas e níveis de planejamento educacional; d) Instrumentos do Planejamento Educacional (plano, programa e projetos) e) Política Educacional brasileira: Planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação. f) Órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro. 7. Orientação Educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções. 8. Supervisão: Conceitos e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular; b) avaliação do ensino-aprendizagem; c) avaliação do desempenho docente.8. Supervisão Pedagógica – 8.1. Conceituação, Princípios, Objetivos e área de Ação. 8.2. Atribuições do Supervisor Pedagógico. 9. Alternativas para Organização do Trabalho de Supervisão. 9.1 – Construção Coletiva da Ação Supervisora: Uma abordagem histórica. 9.2 Organização do trabalho na escola pública: O Pedagógico e o Administrativo na Ação Supervisora. 10. Planejamento, Projeto Pedagógico e Currículo da Escola. 10.1. Parâmetros Curriculares Nacionais. 11. Legislação Educacional: A Legislação e o Sistema Educacional Brasileiro. 11.1. A Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Trajetória, Limites e Perspectivas. Os Direitos da Criança e do Adolescente e o Compromisso da Educação Formal.

PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL AO 5º ANO E AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Legislação: Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96; Lei do FUNDEF nº 9.424/96; Lei de Diretrizes e Bases nº 5.692/76; Comparativos entre as LDB's.
Psicologia: Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vigotsky); Estrutura da Personalidade (Teorias Behaviorista e Psicanalista);Teoria do Desenvolvimento.
Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA

GRAMÁTICA: Fonética; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Acentuação Gráfica; Emprego do Por que/ porque/ porquê/ por quê; Emprego de mau, mal, bem e bom; Emprego de x, ch, z e s; Ortografia; Substantivo; Artigo; Adjetivo; Advérbio; Pronome; Verbo; Interjeição; Conjunção; Preposição; Numeral; Concordância Nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Colocação Pronominal; Tipos de Sujeito; Tipos de Predicado; Adjunto Adnominal; Adjunto Adverbial; Vocativo e Aposto; Semântica; Homônimos; Parônimos. LITERATURA: Romantismo Brasileiro; Modernismo Brasileiro.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA

Álgebra Elementar: Conjunto; Potenciação; Radiciação; Produtos Notáveis; Fatoração; Expressões Algébricas; Equação de 1º Grau; Equação de 2º Grau; Equação Biquadrada; Sistemas de Equação. Geometria Plana: Ângulo; Paralelismo de Retas; Polígonos; Triângulos; Quadriláteros; Tangente; Teorema de Tales; Semelhança de Triângulos Retângulos; Polígonos Regulares Inscritos; Áreas de Figuras Planas; Relações Métricas no Triângulo Retângulo. Álgebra: Funções (binárias, estudos das funções, principais funções, sinais de funções de 1º e 2º graus e função composta); Funções Logarítimas; Seqüências; Números Complexos; Polinômios; Equações Algébricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas e Equações Lineares; Análise Combinatória; Binômio de Newton. Trigonometria: Medidas de Arcos e Ângulos; Trigonometria de Triângulos; Relações Trigonomêtricas; Seno, Co-seno e Tangente no Ciclo Trigonométrico.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL - CIENCIAS

CIÊNCIAS: **Citologia**: História do microscópio; Origem, Anatomia e Fisiologia das células animais e vegetais. **Histologia:** Anatomia dos tecidos; Fisiologia dos tecidos. **Sistemas:** Digestivo, Reprodutor, Circulatório, Urinário, Locomotor, Reprodutor, Hormonal, Ósseo. **Genética:** 1ª e 2ª Lei de Mendel, Gene alelos, Grupos Sangüíneos, Determinação do Sexo, Linkage. **Evolução:** Teoria da Evolução (Lamarck e Darwin), Fatores Evolutivos, Formação de novas espécies. **Ecologia:** Ecologia Geral (ecossistemas, ciclos, fatores climáticos, sucessão ecológica, biomas); Ecologia da Amazônia; Meio Ambiente. **Seres Vivos:** Classificação; Animais Vertebrados e Invertebrados; Vegetais.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL - GEOGRAFIA

Ciência Geográfica (superfície terrestre, conceito e princípios metodológicos, campo de estudo, concepções, importância); Espaço Natural (os fatores naturais, as grandes paisagens naturais, dinâmica climática, dinâmica climática brasileira, biosfera e ecossistemas, ambientes naturais brasileiros); Populações (organização social e política, distribuição geográfica, crescimento populacional, estrutura populacional, estrutura populacional brasileira, movimentações das populações, diversidades espacial e regional brasileiras); Espaço Agrário (atividades agrárias, agropecuária brasileira, agricultura e meio ambiente); Espaço Industrial e Urbano (indústria e urbanização, espaço urbano, redes de transportes, espaço industrial brasileiro, fontes de energia – produção e consumo, redes de comunicações); Trabalho (tecnologias, mercados, exclusão social e pobreza); Política (estado, nação, nacionalismo, planejamento regional brasileiro, Brasil-território e nação); Economia (desenvolvimento e subdesenvolvimento, globalização e blocos regionais, modelo econômico brasileiro, o Mercosul, a Alca, a União Européia); Geografia Amazônica (espaço natural, acidentes geográficos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, densidade demográfica, tecnologias, mercados, atividades agrícolas, etc.).

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA INGLESA

Simple present tense; Simple past; Tag questions; much / many / a few / few / little / a little / a lot / lots of / very; Plural of nouns; Genitive case; Modal verbs: could / can / may / must / might / should / have to.

Passive voice ; Present perfect tense ; Present perfect continuous tense ; Past perfect tense ; False cognates; Prepositions: at / in / on /through / throughout / until / during / since / about / around / with / by / for / out / of.
Future tense; Relative pronouns; Expressions: longer / any longer / no longer / had better / would rather / enough / so that / too / so / also / either / neither.
Indirect speech; Conditional structures (if – clause) other / another / each other / one another
Adverbs: yet, as well as / nowadays / all over / so / as / just / then / often / forever
Conjunctions: but / then / however / than / because / if / unless / whether or not / as long as / as if. Two – word verbs : to get / to put / to take / to be / to come / to call (out , in ,off , up ,for , down , up with) ; Within / without / beside / besides / whenever / however / whatever ; Irregular verbs; to borrow / to lend / to remind.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL - HISTÓRIA

História do Amazonas – Amazônia antes e durante a chegada dos europeus; A Província do Amazonas; Século XX - Economia e Sociedade. História da América – A conquista e a colonização espanhola. História Antiga – As Sociedades do Oriente; Povos Mesopotâmicos; Egito, Hebreus, Fenícios e Persas; O mundo Romano. História Medieval – As Estruturas Medievais. História do Brasil – Sistema Colonial; Transformações Econômicas; Industrialização; Capitalismo; Crise dos anos 20; Revolução de 30; Desenvolvimentismo; Neoliberalismo. História Contemporânea - Revolução Francesa; Industrialização; 1ª Guerra Mundial; 2ª Guerra Mundial; Revolução Russa; Período entre Guerras.

PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA

O Ensino da Educação Física conforme a Nova Lei Nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Conselho Estadual de Educação – Resolução Nº 049/98 – CEE/AM; A Educação Física no Brasil; Propriedades dos Músculos; Desportos Individuais e Coletivos; O ensino do Atletismo, da Ginástica Olímpica, da Ginástica Rítmica, do Handebol, do Voleibol, do Basquetebol, do Futebol nas aulas de Educação Física; Histórico, Fundamentos e Regras dos Desportos; Formas de Competição; Socorros Urgentes: Sistema Cardio-Vascular; Sistema Músculo Esquelético. Traumatologia: Entorse; Distensão; Contusão; Câimbras.

PSICÓLOGO DA FAMÍLIA

1. A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. 2. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. 3. Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. 4. A ética e sua relação com a cultura e sua influencia na constituição do psiquismo. 5. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes o processo de socialização, os grupos sociais e seus papeis. 6. Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho. 7. Psicologia Hospitalar, reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. 8. Teorias e técnicas psicoterápicas.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

DA ATRIBUIÇÃO 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.

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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

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.

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 OBRAS E POSTURAS:

a) Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras;
b) Efetuar medições de áreas e manter arquivo atualizado dos projetos e plantas;
c) Auxiliar o acompanhamento de construção de estrutura de concreto armado, adotando medidas no sentido de oferecer segurança e economia à obra;
d) Auxiliar o engenheiro ou Arquiteto na elaboração de mapas de composição de preços;
e) Verificar o trabalho de pintura a ser realizado, determinando os procedimento, preparando o material e as superfícies a serem pintadas;
f) Orientar sobre o assentamento de tijolos comuns, paralelepípedos, ladrilhos ou porte;
g) Auxiliar na elaboração de gráficas contendo informações sobre o andamento dos serviços;
h) Colher amostras nos locais estabelecidos e em diversos pontos do aterro, a fim de identificar se o tipo de solo atende ou não às necessidades especificadas;
i) Controlar o material destinado às construções diversas do setor público da Prefeitura;
j) Auxiliar na preparação de dados conclusivos, formulários, tabelas e relatórios técnicos;
k) Zelar pelo cumprimento do cronograma de visitas, com objetivo de aperfeiçoar o resultado final e a manutenção de obra edificada em benefício da comunidade;
l) Acompanhar pequenos trabalhos de terraplanagem em estradas;
m) Auxiliar o engenheiro responsável pela operação de equipamentos nas zonas rurais, acompanhando trabalhos de restauração de rodovias;

n) Controlar a qualidade do asfalto utilizando na pavimentação de estradas;
o) Ler e interpretar plantas, observado medidas, cortes, etc.;
p) Operar tratores e outros equipamentos necessários;
q) Aplicar piçarra nas estradas;
r) Executar outras tarefas correlatas;

FISCAL DE ABASTECIMENTO E PRODUção:

a) Fiscalizar feiras, matadouros, mercados e assemelhados;
b) Orientar os comerciantes e a população em geral;
c) Verificar o uso de pesos e medidas;
d) Verificar a observância das normas técnicas relativas a matadouros, mercados, feiras e outros locais destinados ao abastecimento;
e) Comunicar à chefia imediata todas as irregularidades ocorridas durante o dia de trabalho;
f) Realizar 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 freqüência 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 desenvolvimentos 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.
k) Participar de campanhas de vacinação, executando atividades definidas pela coordenação.
l) Preencher mapas estatísticos e boletins de produção, para controle do setor competente.
m) Elaborar boletins de produção e relatórios das visitas realizadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação de trabalhos.
n) Participar de levantamento sanitário, colhendo informações necessárias e encaminhando para o setor competente, a fim de mobilizar os recursos necessários à recuperação e manutenção da saúde da comunidade.
o) Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

a) exercer a fiscalização fazendo comunicações, notificações e embargos;
b) registrar e comunicar as irregularidades, prestar informações, emitir autos de infração aos responsáveis;
c) realizar diligências necessárias à instrução de processos;
d) verificar denúncias;
e) participar do processo de conscientização e prevenção relacionado ao meio ambiente no processo de gestão ambiental;
f) fiscalizar o cumprimento de leis e posturas municipais, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais;
g) apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;
h) Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE TRÄNSITO:

a) Conhecer a planta da cidade, seu sistema viário e localização de repartições públicas, estabelecimentos públicos e particulares de assistência, segurança, postos e unidades de saúde, etc.
b) Tratar com urbanidade as pessoas com quem tenham de entender-se, fazendo respeitar, dentro do justo limite, a sua autoridade;
c) Comunicar aos superiores hierárquicos qualquer fato que venha a seu conhecimento, desde que as providências a serem tomadas não estejam nos limites de sua atribuição;
d) Reclamar com urgência o socorro das autoridades competentes quando assim exigir as circunstâncias;
e) Entregar aos superiores hierárquicos objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

f) Auxiliar a autoridade pública ou seus agentes no cumprimento de deveres ou execução de ordens legais, notadamente os praças do Corpo de Bombeiros, os funcionários da Saúde Pública e os fiscais municipais;
g) Comunicar prontamente à autoridade policial a prática de qualquer acidente de trânsito em via pública, tomando imediatas providências para o socorro dos feridos, não consentindo com alteração de posição de cadáveres ou objetos que deles se acerquem nos casos;
h) Providenciar assistência médica aos enfermos ou parturientes quando em via pública ou por solicitação de pessoas interessadas;
i) Regressar ao setor para assinar o ponto, relatando aos superiores todos os fatos ocorridos durante o horário de serviço;
j) Entregar os equipamentos pertencentes ao Município, utilizados na jornada;
k) Utilizar uniformes ou trajes fornecidos pelo Poder Público;
l) Comparecer a todas as instruções determinadas pelos superiores hierárquicos;
m) Comunicar incontinente, à delegacia de polícia, qualquer ocorrência grave que demande pronta providencia das autoridades policiais.

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.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE CATEGORIA 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 pelos veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente;
d) Executar atribuições correlatas.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO CATEGORIA 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;
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 atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

a) Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas;
b) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas;
c) Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente;
d) Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida;
e) Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera;
f) Executar atribuições correlatas.

MECÂNICO:

a) Fazer a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município;
b) Fazer a limpeza e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;

c) Fazer o abastecimento;
d) Executar pequenos consertos;
e) Verificar o estoque de peças e providenciar a reposição.

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.

CARPINTEIRO:

a) Construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
b) instalar e ajuntar esquadrias de madeira a outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisória, forro e guarnições;
c) Instalar e ajuntar esquadrias de madeira a outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisória, forro e guarnições;
d) Construir formas de madeira para concretagem;
e) Reparar ou substituir elementos e peças desajustadas ou deterioradas e fixar as partes soltas;
f) Afiar ferramentas de corte;
g) Zelar pela segurança e bom estado dos instrumentos e materiais utilizados em serviço;
h) Elaborar a lista de materiais existentes e a lista de compras;
i) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ARTIFICE:

a) Executar trabalhos de construção em geral;
b) Efetuar trabalhos de apoio a serviços especializados ligados à construção;
c) Trabalhar na demolição de construções em lugares proibidos pelas posturas municipais;
d) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ALMOXARIFE:

a) Receber materiais, efetuando a conferência das mercadorias conforme Ordem de Compra e Nota Fiscal do fornecedor;
b) efetuar a entrega de materiais às Unidades solicitantes;
c) Fazer a escrituração dos controles de materiais e manter atualizados os estoques;
d) manusear cargas pesadas;
e) remanejar materiais nas diversas áreas do almoxarifado;
f) efetuar entrega e controle de ferramentas (para empréstimo à manutenção);
g) manusear catálogos de fornecedores;
h) enviar equipamentos e peças dos mesmos para empresas de manutenção;
i) controlar garantia de equipamentos e suas peças;
j) digitar requisições de materiais no sistema informatizado;
k) realizar contagem física dos materiais em estoque;
l) auxiliar nas atividades referentes ao inventário semestral;
m) conferir relatórios diários de compras e consumo;
n) efetuar a limpeza das prateleiras e peças estocadas e zelar pela limpeza da unidade;
o) efetuar outras tarefas afins, de acordo com orientação do Chefe do Almoxarifado.

ELETRECISTA GERAL:

a) Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem de corrente;
b) Montar a manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores;
c) Executar atividades correlatas.

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.

NUTRICIONISTA:

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.

MÉDICO – VETERINÁRIO:

a) planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
b) planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
c) proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
d) promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais “ante” e “post-mortem”, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
e) realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
f) promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco” , para fazer cumprir a legislação pertinente;
g) orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
h) proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
i) participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
j) fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
k) treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
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 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;

o) 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;
p) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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 qualidade, 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 afetos ao Município;
r) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO:

a) Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar a sua proposta de trabalho à instituição;
b) Organizar o Serviço de Enfermagem de acordo com a especificação de cada instituição;
c) Exercer a coordenação, supervisão e avaliação do Serviço de Enfermagem;
d) Assessorar o corpo médico;
e) Realizar serviços emergenciais;
f) Responsabilizar-se pelo controle e previsão do estoque e das condições de uso dos materiais, equipamentos e medicamentos;
g) Fiscalizar a limpeza do ambiente de trabalho, das roupas e material utilizado;
h) Supervisionar a administração das dietas;
i) Prestar assistência de Enfermagem em unidades móveis de UTI;
j) Responsabilizar–se pela escala de trabalho do pessoal de Enfermagem;
k) Participar do processo de seleção de pessoal de Enfermagem, observando o disposto na legislação específica e acompanhar o seu período de experiência;
l) Garantir o processo de aprimoramento da equipe através da educação em serviço e do estimulo à profissionalização dos autorizados;
m) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

a) Executar curativos, inalações, administração de medicamentos, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica;
b) Preparar pacientes para consulta;
c) Verificar os sinais vitais;
d) Atualizar prontuários;
e) Cuidar da adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controle de estoque;

f) Colaborar em programas de educação para saúde, no levantamento de dados para elaboração de relatórios;
g) Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
h) Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
i) Participar dos programas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e de programas de vigilância epidemiológica;
j) Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
k) Zelar pela prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
l) Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
m) Integrar a equipe de saúde;
n) Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem determinadas.

PROFESSOR:

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.

PEDAGOGO:

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.

SecretÁrio de escola:

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 freqüência 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.

MERENDEIRO:

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;
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.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

a) Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
b) Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
c) Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
d) Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
e) Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
f) Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
g) Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
h) Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
i) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
j) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Técnico Agrícola/ZOOTECNIA:

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 EM PISCICULTURA:

a) Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre piscicultura e procedimentos de biosseguridade;
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;

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 TURISMO:

a) elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos;
b) realizar estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município de Itacoatiara;
c) elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
d) analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
e) interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; assessorar e prestar consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal.
f) executar tarefas afins.

TÉCNICO DE AGRONEGÓCIO:

a) Aplica técnicas de gestão e de comercialização que visem o aumento da eficiência do mercado agrícola e agroindustrial;
b) Identifica os segmentos das cadeias produtivas do setor agropecuário;
c) Avalia custos de produção e aspectos econômicos para a comercialização de novos produtos e serviços;
d) Idealiza ações de marketing aplicadas ao agronegócio;
e) Auxilia a organização e execução de atividades de gestão do negócio rural.

MÉDICO DA FAMÍLIA:

a) Atende a todos os integrantes de cada família, independente de sexo e idade, desenvolve com os demais integrantes da equipe, ações preventivas e de promoção da qualidade de vida da população;
b) Atender os pacientes, em casos de consulta de rotina ou acompanhamento em unidades da saúde familiar;
c) Prescrever ou executar o tratamento adequado ao caso;
d) Prescrever os medicamentos adequados a cada caso;
e) Prescrever dietas, quando necessário, e supervisionar a sua observância;
f) Encaminhar os pacientes aos serviços especializados de instituições de previdência e assistência;
g) Orientar o Serviço de Enfermagem acerca dos diversos procedimentos;
h) Executar outras tarefas correlatas que se fizerem necessárias ao cargo de Médico.

ENFERMEIRO DA FAMÍLIA:

a) Supervisionar o trabalho do Agente Comunitário de Saúde e do Auxiliar de Enfermagem;
b) Realizar consultas na unidade de saúde, bem como assiste às pessoas que necessitam de cuidados de enfermagem, no domicílio;
c) Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar a sua proposta de trabalho à instituição;
d) Organizar o Serviço de Enfermagem de acordo com a especificação de cada instituição;
e) Exercer a coordenação, supervisão e avaliação do Serviço de Enfermagem;
f) Realizar serviços emergenciais;
g) Responsabilizar-se pelo controle e previsão do estoque e das condições de uso dos materiais, equipamentos e medicamentos;
h) Fiscalizar a limpeza do ambiente de trabalho, das roupas e material utilizado;
i) Supervisionar a administração das dietas;
j) Garantir o processo de aprimoramento da equipe através da educação em serviço e do estimulo à profissionalização dos autorizados;
k) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA FAMÍLIA:

a) Realiza procedimentos auxiliar de enfermagem na unidade básica de saúde, no domicílio;
b) Executa ações de orientação sanitária;
c) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa;
d) Executar outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO-DENTISTA DE FAMÍLIA:

a) Realiza o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;
b) Realiza atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; pequenas cirurgias ambulatoriais;
c) Prescreve medicamentos, entre outras atividades.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA FAMÍLIA:

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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS:

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.

MICROSCOPISTA:

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.

AGENTE DE ENDEMIAS:

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 burrifações 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.

PSICÓLOGO DA FAMÍLIA:

a) realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento;
b) realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo programa de proteção ;
c) Demais atribuições inerentes ao cargo de Psicólogo.

ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA:

a) Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social às famílias assistidas;
b) Coordenar trabalhos de reabilitação profissional às famílias assistidas pelo programa PSB/Família;
c) Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar das famílias assistidas pelo programa, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;
d) Realizar seleção sócio-econômica das famílias assistidas pelo programa.
e) Outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional e atribuições do cargo de Assistente Social.

Publicado por:
Jairo Antonio da Silva
Código Identificador:52455EED