



EDITAL Nº. 001/2009

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO-AM** faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento que fará realizar neste Município o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado ao preenchimento de cargos efetivos do quadro de pessoal deste município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

1. OBJETIVO

- 1.1. A Prefeitura Municipal de CAREIRO fará realizar Concurso Público para o **PREENCHIMENTO GRADUAL** de vagas para os cargos de provimento efetivo **de acordo com o Anexo I**;
- 1.2. O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC;
- 1.3. Os **candidatos classificados** no Concurso Público **serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento**, até o limite de vagas. Sendo nomeados sob o regime jurídico estatutário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- 1.4. O candidato somente poderá efetuar inscrição para um dos cargos;
- 1.5. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, em obediência ao disposto na Constituição Federal e quando tal percentual significar, no mínimo, 1 (um) inteiro.
- 1.6. 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.

2. CONDIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;
- 2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Decreto Nº. 70.436 de 18/04/72;
- 2.3. Ter cumprido o serviço militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
- 2.4. Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- 2.5. Excepcionalmente, para os portadores de deficiência física, apresentar laudo médico que confirme aptidão para o exercício do cargo ao qual está se inscrevendo.
- 2.6. Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
- 2.7. Não será considerado como curso concluído, a hipótese do candidato estar cumprindo período de recuperação ou dependência, fato que implicará na sua desclassificação sumária.
- 2.8. Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal do CAREIRO por justa causa ou em decorrência de inquérito administrativo.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição para o concurso realizar-se-á no período de 27 de julho a 07 de agosto de 2009;
- 3.2. Para se inscrever o candidato deverá dirigir-se a **Banco do Bradesco**, no Careiro, depositar o valor da Taxa de Inscrição correspondente nível de escolaridade exigido para o emprego

“ Avançaando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



público, para crédito do Concurso Público do Careiro – **Agência 3711-7, Conta Corrente Nº. 54766-2;**

3.3. Valor da Taxa de Inscrição:

Ensino Fundamental Completo – R\$ 40,00 (quarenta reais)

Ensino Médio – R\$ 60,00 (sessenta reais)

Ensino Superior – R\$ 100,00 (cem reais).

3.4. Não serão aceitos depósitos efetuados em CAIXA ELETRÔNICOS.

3.5. Após o depósito da taxa de inscrição, munido do respectivo comprovante, o candidato deverá dirigir-se ao **CETAM/Careiro** localizado na Rua Cambixe, esquina com Avenida Adail, S/Nº - Centro – Careiro/AM), onde receberá o manual do candidato juntamente com a ficha de inscrição, no horário das 8h às 12h e 13h às 17h;

3.6. 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;

3.7. Não haverá isenção total ou parcial da Taxa de Inscrição;

3.8. O simples comprovante de depósito não garante a inscrição;

3.9. Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar a ficha preenchida e assinada no mesmo local e horário indicados no **item 3.5;**

3.9.1. Documentos necessários:

A) documento oficial de identidade (com foto) o documento deve estar em perfeitas condições de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato;

b) comprovante de depósito bancário, no valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo pretendido;

c) ficha de inscrição, devidamente preenchida, assinada e sem rasuras;

3.10. 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; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação com fotografia;

3.11. Ao preencher a ficha de inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido. Deixando em branco o campo correspondente ao cargo, a inscrição será cancelada;

3.12. Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargos;

3.13. A COPEC dispõe do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

3.14. Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, admitindo-se, contudo, inscrições através de 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;

3.15. 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;

3.16. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;

3.17. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;

“ Avançaando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



3.18. Será vedada inscrição de ex-servidor público, que tenha sido demitido em decorrência de inquérito administrativo, por prática de ato lesivo ao serviço público (Municipal, Estadual ou Federal).

4. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;

4.2. Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar, no ato da inscrição, atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem;

4.3. Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência mesmo que declarada tal condição;

4.4. Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

4.6. No ato da inscrição, o candidato deverá requerer através de formulário próprio fornecido pela coordenação de inscrição, as condições especiais necessárias para a realização da prova;

4.7. O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;

4.8. Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos portadores de deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas;

4.9. Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso;

4.10. Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação;

4.11. Os candidatos portadores de deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

5. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO

5.1. O candidato deverá comparecer no CETAM-Careiro no período de 26 a 28 de agosto de 2009, no horário de 8h às 12h e das 13h às 17h, 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;

5.1.1. 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.

“ Avançaando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



6. DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:

A 1.^a ETAPA consistirá de Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos), de caráter eliminatório e classificatório;

6.1.1. A 2.^a ETAPA consistirá em Prova de Títulos, apenas de caráter classificatório, para todos os cargos.

DA PROVA OBJETIVA

- 6.2.1** O concurso constará de Prova Objetiva, constituída de 40 (quarenta) questões, que terá caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático constante neste Edital;
- 6.2.2** As provas serão aplicadas no dia 13 de setembro de 2009 (domingo), no local e horário designado no Cartão de Confirmação;
- 6.2.3** A prova terá duração máxima de 03 (três) horas com questões de múltipla escolha, contendo alternativas de “A” a “D”, e uma única resposta correta;
- 6.2.4** Cada questão certa da Prova objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão certa da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos;
- 6.2.5** Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o acerto mínimo de 50% das questões propostas;
- 6.2.6** Os candidatos inscritos em nível de **Ensino Fundamental Incompleto e Alfabetização** farão uma Prova de Conhecimentos Gerais: sendo 20 questões de Língua Portuguesa e 20 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- 6.2.7** Os candidatos inscritos aos cargos de **Agente Ambiental e Eletricista** farão uma prova de Conhecimentos Gerais sendo 20 questões de Língua Portuguesa e 20 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- 6.2.8** Os candidatos inscritos ao cargo de **Digitador, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas Fiscal de Terras, Fiscal de Tributos e Fiscal de Vigilância Sanitária**, farão provas de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e 10 de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
- 6.2.9** Os candidatos inscritos ao cargo de **Técnico Agrícola, Técnico de Laboratório, Técnico em Contabilidade, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Psicicultura e Técnico em Turismo** farão provas de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e 10 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
- 6.2.10** Os candidatos inscritos aos cargos em **Nível de Ensino Superior**, exceto Professor, farão provas de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa e 5 Informática Básica) e 20 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos;
- 6.2.11** Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor Educação infantil** farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (7 questões de Didática, 7 questões de Legislação e 6 questões de Psicologia). A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos;

“ Avançaando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



6.2.12 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.2.12.1** As provas terão por base os programas específicos constantes do Manual do Candidato, parte integrante deste Edital;
- 6.2.12.2** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;
- 6.2.12.3** 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**, e de documento de identidade **original**.
- 6.2.12.4** Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;
- 6.2.12.5** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no item 6.2.12.10 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;
- 6.2.12.6** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;
- 6.2.12.7** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador;
- 6.2.12.8** 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;
- 6.2.12.9** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;
- 6.2.12.10** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);
- 6.2.12.11** 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;
- 6.2.12.12** Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;
- 6.2.12.13** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas;
- 6.2.12.14** O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis;
- 6.2.12.15** Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o **item 4**, 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;
- 6.2.12.16** É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico de comunicação, tais como bip, telefone celular, relógio digital com dispositivos de comunicação, rádio, calculadora, ou similares;

“ Avançaando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- 6.2.12.17** Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;
- 6.2.12.18** Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:
- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando armas ou aparelhos eletrônicos tais como bip, telefone celular, gravador, receptor, *pager*, *notebook* e/ou equipamento similar bem como óculos escuros, boné, chapéu e gorro;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
 - e) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
 - l) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.
- 6.2.12.19** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;
- 6.2.12.20** 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;
- 6.2.12.21** É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal o Folha de Respostas preenchido e assinado, sob pena de ter seu Folha de Respostas anulado;
- 6.2.12.22** 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;
- 6.2.12.23** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;
- 6.2.12.24** Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
- 6.2.12.25** O CETAM não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
- 6.2.12.26** 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;
- 6.2.12.27** Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



6.2.12.28 O gabarito oficial preliminar da Prova será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal, Secretaria Municipal de Administração e CETAM Careiro;

6.2.12.29 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **item 9** do edital.

6.3 DA PROVA DE TÍTULOS

6.3.1 A Prova de Títulos de caráter apenas classificatório será aplicada para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, em número correspondente ao dobro dos quantitativos de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 8** deste Edital.

6.3.2 Somente serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, em número correspondente ao dobro dos quantitativos de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate.

6.3.3 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos dias 08 e 09 de outubro de 2009, das 8 às 17 horas, no CETAM/Careiro situado na Rua Cambixi s/nº - Centro;

6.3.4 Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação:

TÍTULOS	VALOR MÁXIMO
Experiência Profissional no cargo para o qual se inscreveu prestada no Município de Careiro. Será atribuído 0,1 (um décimo) ponto por mês completo dos serviços executados a partir de um ano completo.	6,0 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, na área do cargo de opção.	3,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	4,0 pontos

6.3.5 A nota dos Títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados pelos candidatos possa superar esse valor;

6.3.6 A Comprovação da experiência profissional será feita mediante Carteira Profissional de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta;

6.3.7 Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido e assinado pelo chefe do Setor de Pessoal e conter a data de início e de término do trabalho realizado;

6.3.7.1 O tempo de serviço comprovado mediante Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço deverá vir acompanhado de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço;

6.3.8 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;

6.3.9 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado durante a eventual coincidência;

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- 6.3.10** Os candidatos habilitados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta fase;
- 6.3.11** Não serão aceitos documentos encaminhados via POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO;
- 6.3.12** Os diplomas ou Declarações comprobatórias de escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Prova de Títulos;
- 6.3.13** Serão aceitos os Títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato;
- 6.3.14** Para comprovação de conclusão de cursos de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso;

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1.** Será considerado Aprovado na prova Objetiva o candidato que obtiver o acerto mínimo de 50% das questões propostas;
- 7.2.** A classificação Final será feita na ordem decrescente de pontuação, somando-se os pontos da Prova Objetiva e dos Títulos;
- 7.3.** O resultado final dos classificados para cada cargo será publicado no Diário Oficial e afixado na Prefeitura, Secretaria Municipal de Administração, Câmara Municipal e CETAM/Careiro;
- 7.4.** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam ser portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

8. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

- 1º) Obter maior número de pontos na Prova Específica;
- 2º) Obter o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- 3º) Obter o maior número de pontos na Prova de Matemática;
- 4º) For mais idoso.

9. DOS RECURSOS

- 9.1** O prazo para interposição de recurso será de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente;
- 9.2** Os recursos devidamente fundamentados e dirigidos a COPEC/CETAM entregue sob protocolo, na Secretaria Municipal de Administração do Município do CAREIRO em horário de expediente, das 8h às 14h;
- 9.3** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;
- 9.4** Quanto à prova objetiva, admitir-se-á um único recurso, que deverá ser individual, devidamente fundamentado, relativo ao conteúdo das questões constantes da prova e ao gabarito, entregue sob protocolo na Secretaria Municipal de Administração do Município do CAREIRO, que o encaminhará à COPEC/CETAM;
- 9.5** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das Provas Objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão. O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- 9.5.1 Capa única, constando o nome, o cargo, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- 9.5.2 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;
- 9.5.3 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;
- 9.5.4 Não deve haver identificação do candidato nas folhas com as questões e argumentações.
- 9.6** Os pontos correspondentes à anulação de questões da prova objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;
- 9.7** 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.
- 9.8** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número da sua inscrição, documento de identidade (R. G.), opção do cargo a que está concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura;
- 9.9** O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do mesmo;
- 9.10** Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 9.11** Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Cursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo até 72 (setenta e duas) horas seguintes e as justificativas das alterações de gabaritos serão divulgadas no mural da Secretaria Municipal de Administração para tomar conhecimento. Não serão dadas respostas individuais aos candidatos;
- 9.12** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

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

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 11.1A** convocação e nomeação de candidatos serão em ordem rigorosa de classificação de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de CAREIRO;
- 11.2** 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 a:
- a)** exame médico, constando de inspeção clínica e exames complementares; caso o candidato seja considerado inapto para o cargo a que se destina, não poderá ser empossado. Esta avaliação tem caráter eliminatório;
 - b)** apresentação nos prazos fixados dos documentos a seguir:
 - Comprovante de escolaridade para o cargo que concorreu.

“ Avançaando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- Identidade Profissional do Conselho Regional
- Título de Eleitor - comprovante de votação no último pleito;
- CIC/CPF;
- Comprovante de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Cédula de Identidade;
- Atestado de Aptidão Física e Mental;
- Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o Estado Civil;
- 02 (duas) fotografias, recentes, tamanho 3x4 (não instantâneas);
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Declaração de compatibilidade de horário, se exercer outro emprego ou cargo, nos termos da Constituição Federal, Art. 37;
- Carteira Nacional de Habilitação, para os cargos em que é obrigatória.

11.3A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento–SEAPLAN;

11.4 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos aos candidatos classificados, nem cópias que não sejam conferidas à vista dos originais.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O concurso terá validade de dois (2) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Prefeito Municipal;

12.2. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal do CAREIRO;
- c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.

12.3. Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão afixados na Prefeitura, Secretaria Municipal de Administração, Câmara Municipal e disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br> ou <http://copec.cetam.am.gov.br>

12.4. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, para avaliação de sua saúde física e mental;

12.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas para o concurso contidas nos comunicados, no Manual do Candidato, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial, a publicação de todos os atos e editais referentes a este concurso;

12.6. A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;

12.7. As alterações do Estatuto e de Plano de Carreira dos Servidores, ocorridas durante o período de validade do concurso, obrigarão o candidato aprovado e ainda não nomeado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito;

12.8. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial;

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



12.9. Cabe à Prefeitura Municipal do CAREIRO o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados;

12.10. Caso a admissão do candidato aprovado implique em sua mudança de domicílio, todas as despesas daí decorrentes correrão às suas expensas, sem ônus algum para Administração;

12.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEAPLAN, enquanto estiver participando do concurso, e depois, se aprovado;

12.12. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;

12.13. As disposições e instruções contidas no Manual do Candidato e nos cadernos de provas constituem normas que passam a integrar o presente Edital;

12.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento– SEAPLAN, da Prefeitura Municipal de CAREIRO em conjunto com a Comissão Permanente de Concursos.

CAREIRO, em 29 de julho de 2009.

JOEL RODRIGUES LOBO
Prefeito Municipal do CAREIRO

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ANEXO I

DOS CARGOS, REQUISITOS BÁSICOS, VAGAS E SALÁRIO.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	REQUISITOS BÁSICOS
BIOQUÍMICO Vagas: 02 Remuneração: R\$ 2.800,00	Ensino Superior completo em Farmácia e registro em entidade de classe
NUTRICIONISTA Vagas: 01 Remuneração: R\$ 2.000,00	Ensino Superior completo em Nutrição e registro em entidade de classe CRN.
PEDAGOGA Vagas: 02 Remuneração: R\$ 1.000,00	Ensino superior completo em Licenciatura Plena em Pedagogia
PROFESSOR I - Educação Infantil ate a 5º ano Vagas: 150 Remuneração: R\$ 503,02	Ensino Superior completo em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério
AGENTE AMBIENTAL Vagas: 05 Remuneração: R\$ 490,00	Ensino médio completo
DIGITADOR Vagas: 05 Remuneração: R\$ 580,00	Ensino Médio completo e curso de Informática Básica
ELETRICISTA Vagas: 02 Remuneração: R\$ 480,00	Ensino médio completo e conhecimentos em eletricidade baixa
FISCAL DE OBRAS Vagas: 02 Remuneração: R\$ 580,00	Ensino médio completo e conhecimentos sobre legislação municipal
FISCAL DE POSTURAS Vagas: 03 Remuneração: R\$ 580,00	Ensino médio completo e conhecimentos sobre legislação municipal
FISCAL DE TERRAS Vagas: 02 Remuneração: R\$ 580,00	Ensino médio completo e conhecimentos sobre legislação municipal
FISCAL DE TRIBUTOS Vagas: 03 Remuneração: R\$ 580,00	Ensino médio completo e conhecimentos sobre legislação tributária
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA Vagas: 04 Remuneração: R\$ 580,00	Ensino médio completo e conhecimentos sobre legislação sanitária
TÉCNICO AGRÍCOLA Vagas: 02	Ensino médio completo e habilitação técnica em agropecuária

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



Remuneração: R\$ 580,00	
TÉCNICO DE LABORATÓRIO Vagas: 08 Remuneração: R\$ 850,00	Ensino médio completo e habilitação técnica de laboratório
TÉCNICO EM CONTABILIDADE Vagas: 03 Remuneração: R\$ 600,00	Ensino Médio completo e habilitação técnica em contabilidade
TECNICO EM MEIO AMBIENTE Vagas: 05 Remuneração: R\$ 580,00	Ensino médio completo e curso técnico na área de meio ambiente
TECNICO EM PSICULTURA Vagas: 05 Remuneração: R\$ 580,00	Ensino médio completo e curso técnico na área de piscicultura
TECNICO EM TURISMO Vagas: 05 Remuneração: R\$ 580,00	Ensino médio completo e curso técnico na área de turismo
MECÂNICO Vagas: 01 Remuneração: R\$ 600,00	Ensino Fundamental incompleto - 4ª série
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS Vagas: 08 Remuneração: R\$ 600,00	Alfabetização e carteira de habilitação Nacional - categoria D
OPERADOR DE MÁQUINAS Vagas: 04 Remuneração: R\$ 600,00	Alfabetização e carteira de habilitação Nacional - categoria D
OPERÁRIO Vagas: 10 Remuneração: R\$ 465,00	Alfabetização
VIGIA Vagas: 05 Remuneração: R\$ 465,00	Alfabetização

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



ANEXO II

DA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

BIOQUIMICO

- a) Programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; Supervisionar e realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados;
- b) Supervisionar, realizar e analisar dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais;
- c) e) Inspeccionar e executar análises técnicas hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue para fornecer diagnósticos da composição sanguínea; Supervisionar e executar análises técnicas sorológicas, verificando as alterações no soro sanguíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos, flurimétricos e turbidimétricos;
- d) Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, líquido e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico; Promover o controle da requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios de uso nos laboratórios e farmácias; j) Promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- e) Supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; Proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área de saúde pública;
- f) Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos;
- g) Examinar e controlar do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; Participar os exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; Participar na promoção de atividades de informações e de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas de saúde pública;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas

NUTRICIONISTA

- a) Organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal;
- b) Promover treinamento para auxiliares;
- c) Participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública;
- d) Orientar sobre higiene da alimentação;
- e) Participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população;

“ Avançaando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO

- f) Propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil;
- g) Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- h) Orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas;
- i) Promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à Conservação dos alimentos;
- j) Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo órgãos;
- k) Executar atribuições correlatas.

PEDAGOGO

- a) Planejamento e coordenação do serviço de orientação educacional;
- b) Coordenação da orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;
- c) Orientação dos professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- d) Ativação do processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- e) Subsídio dos professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- f) Promoção de aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- g) Participação na construção do projeto político-pedagógico;
- h) Participação do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
- i) Estímulo à reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania;
- j) Participação da elaboração do regimento escolar;
- k) Busca da atualização permanentemente;
- l) Colaboração na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- m) Influência no comprometimento do corpo diretivo e docente no atendimento as reais necessidades dos alunos;
- n) Exercício de outras atividades compatíveis com a sua função.

PROFESSOR I

- a) Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar;
- b) Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar;
- c) Elaborar programas e planos de aula, reelacionando e confeccionando material didático
- d) a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- e) Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
- f) Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
- g) Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade;
- h) Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- i) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- j) Participar de censos, efetivação de matrículas e outros eventos, quando solicitado;
- k) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- l) Participar de projetos de inclusão escolar, de acordo com orientação recebida;

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- m) Participar da realização da avaliação institucional;
- n) Executar outras atribuições afins.

AGENTE AMBIENTAL

- a) Análise, inspeção e de fatores de poluição do ar, água e solo;
- b) Fiscalização das ações poluidoras de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- c) Fiscalização de veículos automotores quanto à emissão de poluentes;
- d) Fiscalização da produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- e) Fiscalização de fontes de poluição sonora;
- f) Fiscalização da qualidade das águas de recreação de uso coletivo;
- g) Fiscalização de empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos;
- h) Fiscalização de atividades mineradoras;
- i) Estudo de dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e deprecação de recursos naturais;
- j) Emissão de laudos e pareceres sobre assuntos correlacionados ao meio ambiente;
- k) Controle de focos de roedores;
- l) Participação nas ações educativas ambientais;
- m) Exercício de outras atividades correlatas.

DIGITADOR

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

ELETRICISTA

- a) Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulação de corrente;
- b) Montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores;
- c) Zelar pela segurança das instalações e dos usuários, cumprindo as normas de segurança;
- d) Manter em perfeita ordem os instrumentos e materiais de trabalho;
- e) Elaborar a lista de compras e do material existente;
- f) Executar atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS

- a) Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras;

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- 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 POSTURAS

- a) Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município do Careiro;
- b) Orientar as empresas quanto às normas estabelecidas no Código de Posturas e recomendar medidas;
- c) Acompanhar a adoção das medidas recomendadas;
- d) Expedir notificações e fixar prazos;
- e) Lavrar Autos de Infração;
- f) Elaborar relatórios de suas atividades;
- g) Preparar estatísticas para orientar o planejamento da Prefeitura;
- h) Executar outras tarefas correlatas;

FISCAL DE TERRAS

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa à repartição do solo urbano;
- b) Orientar a população acerca da legislação;
- c) Fazer relatórios periódicos de seu trabalho;
- d) Organizar o cadastro dos proprietários e posseiros de terras;
- e) Comunicar à Chefia imediata todas as irregularidades encontradas no seu serviço.

FISCAL DE TRIBUTOS

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



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

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- a) Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e rotina do serviço, a fim de prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre higiene, saúde e saneamento.
- b) Realizar visitas a gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes do serviço municipal de saúde, efetuando entrevistas e observações, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde.
- c) Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes de vacinas dentro e fora da Unidade Sanitária, para assegurar a preservação da saúde da comunidade.
- d) Desenvolver trabalhos com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção de doenças e divulgando os serviços de saúde, contribuindo para o desenvolvimento do saneamento básico na comunidade.
- e) Realizar visitas periódicas e planejadas a hospitais públicos, feiras, mercados, rodoviárias, com o objetivo de identificar as reais condições físico-sanitárias desses locais, propondo as medidas necessárias para correção dos possíveis problemas sanitários identificados.
- f) Investigar a ocorrência de casos de doenças transmissíveis, orientando os portadores com relação às suas necessidades e ao atendimento básico nas Unidades de Saúde, para assegurar a sua pronta recuperação.
- g) Receber vacinas e controlar sua entrada e saída, observando prazo de validade e condições de conservação.

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- 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.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

- 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 DE LABORATÓRIO

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

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) Elaborar folha de pagamento e balancetes mensais;
- b) Escriturar movimento de cheques;
- c) Organizar boletins de receitas e despesas;
- d) Fazer averbações e conferir mapas de despesas e de receitas;
- e) Operar máquinas de calcular, efetuando cálculos financeiros e de custos;
- f) Utilizar o computador para digitar os documentos financeiros;
- g) Colaborar na organização do plano de contas; Proceder à prestação, aos acertos e ajustes de contas em geral;
- h) Organizar a identificação e o registro do patrimônio do Município;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AMBIENTAL

- a) Elaboração de estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas com aplicação nas diversas áreas da Biologia;
- b) Atuação na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente, visando a conscientização da população e dos alunos para preservação do meio ambiente;
- c) Orientação, direção e assessoramento do Poder Executivo na realização de perícias;
- d) Emissão de pareceres técnicos vinculados à questões de meio ambiente;
- e) Assinar laudos técnicos e emitir Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA);
- f) Exercício de outras atividades correlacionadas às tarefas acima descritas.

TÉCNICO EM PISCICULTURA

- a) Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre piscicultura e procedimentos de biossegurança;
- b) Executar projetos de piscicultura em diversas etapas;
- c) Planejar atividades pesqueiras, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- d) Promover organização, extensão e capacitação pesqueira;
- e) Fiscalizar produção pesqueira;
- f) Desenvolver tecnologias adaptadas à produção pesqueira;

TÉCNICO EM TURISMO

- a) Elaboração, análise e interpretação de planos e programas turísticos;
- b) Realização de estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município;
- c) Elaboração de projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- d) Análise dos efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- e) Interpretação de dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- f) Assessoramento relacionado a assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo no âmbito municipal.

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 abastecimentos;
- d) Executar pequenos consertos;
- e) Verificar o estoque de peças e providenciar a reposição.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

- 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 quando concluído 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;

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- j) Executar outras atividade correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- 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.

OPERÁRIO

- 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 a limpeza de ruas, avenidas, praças, parques e jardins e participar da coleta de lixo e detritos em geral;
- e) Colaborar na captura de animais soltos nas vias públicas;
- f) Colocar e retirar faixas e cartazes, atravessando as ruas e avenidas, devidamente autorizadas;
- g) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

VIGIA

- a) Atender as pessoas, prestar informações o resolver problemas que estejam ao seu alcance;
- b) Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia;
- c) Receber e distribuir aos servidores a correspondência aos mesmos endereçada;
- d) Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores que possuam chaves individuais e reclamar daqueles que sejam descuidados, visando a segurança do edifício;
- e) Controlar a entrada e saída de veículos da garagem do prédio onde trabalha;
- f) Manter em sua mesa de trabalho rigorosamente em dia uma relação de todos os telefones de firmas e pessoas que cuidam da manutenção dos equipamentos, bem como da CEAM, Corpo de Bombeiros, Telefônica, extintores, Delegacia de Polícia, fornecedores de material de limpeza, a fim de estar preparado para qualquer eventualidade de chamada;
- g) Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço;
- h) Ajudar os servidores e o público em geral na condução de processos, pacotes e outros objetos pesados;
- i) Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos, assim como de ligar e desligar telefones, fazer contagem de luz e gás, o que será feito apenas com o conhecimento da chefia e somente por pessoas credenciadas;

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



- j) Impedir ou comunicar à chefia a guarda de material ou outros objetos inflamáveis, explosivos, corrosivos, etc., nos compartimentos e instalações do prédio;
- k) Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas, como jogar cigarros acesos, cascas de frutas, lixo ou qualquer objeto nas áreas internas e externas do edifício, registrando e comunicando à chefia tais abusos e informando os nomes dos infratores;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

JOEL RODRIGUES LOBO
Prefeito Municipal do Careiro

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



ANEXO I

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS:

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS QUE EXIJAM ALFABETIZAÇÃO

Conhecimentos elementares de Português: Vogais; Consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Feminino; Masculino; Separação de sílabas; Plural; Singular.

Conhecimentos elementares de Matemática - Conjuntos: vazio e unitário; Operações aritméticas: Divisão; Multiplicação; Adição; Números ímpares; Números pares; Ordem crescente; Ordem decrescente.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS QUE EXIJAM ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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.

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.

CONHECIMENTOS GERAIS 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 normas gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase.

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.

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



CONHECIMENTOS GERAIS 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. 12. Redação e correspondências oficiais

Matemática : 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;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BIOQUÍMICO

1. Bioquímica descritiva - Estrutura química de célula - 1.1. Biomoléculas e células; 1.2. Aminoácidos: estrutura e propriedades; 1.3. Proteínas: estrutura, funções biológicas, níveis organizacionais, noções de proteínas em soluções. Desnaturação; 1.4. Enzimas: Classificação, cinética, inibição, regulação e alosteria; 1.5. Nucleotídeos: estrutura e funções; 1.6. Vitaminas e coenzimas: estrutura e função; 1.7. Carboidratos: oses, osídeos, polissacarídeos de reserva; 1.8. Lipídeos: estrutura, funções biológicas e classificação.

2. Bioquímica dinâmica - Metabolismo intermediário - 2.1. Visão geral do metabolismo; ciclo do ATP; oxidações biológicas; 2.2. Metabolismo de carboidratos: via glicolítica; ciclo de Krebs, neoglicogênese; via das pentoses; metabolismo do glicogênio; 2.3. Metabolismo lipídico: oxidação e biossíntese de ácidos graxos; 2.4. Metabolismo nitrogenado: reações de desaminação e transaminação, Ciclo da uréia e síntese da glutamina; 2.5. Síntese de proteínas; 2.6. Integração Metabólica.

3. Tópicos Especiais - 3.1. Mecanismos bioquímicos da ação hormonal; 3.2. Bioquímica do tecido nervoso; 3.3. Bioquímica do tecido muscular; 3.4. Bioquímica da respiração; 3.5. Adaptação metabólica ao exercício muscular.

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 natural; 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 nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO

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 EDUCAÇÃO INFANTIL

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.

“ Avancando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



DIGITADOR

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.

FISCAL DE OBRAS – FISCAL DE POSTURAS – FISCAL DE TERRAS

Legislação Municipal: Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo de Careiro (Lei n.º 79/1979) e seus respectivos procedimentos administrativos e alterações; Plano Diretor do Município da Estância Balneária do Careiro; Código de Posturas e suas posteriores alterações (Lei n.º 225/96); Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal n. 01/2005). Lei n.º 007/93; Decreto n.º 50/97 (Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento); Lei Complementar n.º 334/02 (Estatuto dos Funcionários Públicos) e Lei Orgânica Municipal; Características e formação do Município; Localização dos prédios públicos; População, datas comemorativas e cultura do município do Careiro.

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

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município do Careiro; Saneamentos Básicos e Ambientais Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente(SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico, Ambiental, Vegetação, Desflorestamento, Desmatamento.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Pública - *Plano de Contas*: Introdução e Composição, Código, Níveis de Desdobramento e Estrutura, Contas do Ativo, Passivo, Despesa, Receita e Resultado. *Sistema de Contas*: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. *Escrituração*: Rotinas Contábeis, Registro do Patrimônio, do Orçamento Anual, da Programação Financeira, dos Fatos Independentes da

“ Avançaando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



Execução Orçamentária, Ajustamentos Contábeis e Técnica do Encerramento do Exercício. *Execução Orçamentária*: Créditos Orçamentários e Adicionais, Receitas e Despesas Públicas, Estágios (Fases) da Receita e Despesa, Despesa de Exercícios Anteriores, Restos a Pagar, Dívidas Públicas. *Licitações*: Legislação aplicada, Edital, Modalidades. *Demonstrações Contábeis (Lei 4.320/64)*: Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais, Outros Anexos, Tomada e Prestação de Contas, Prazos, Documentos, Responsáveis. *Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)*: Conceitos, Limites e Condições, Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1. Vidraria e equipamentos de laboratório. 2. Microscopia ótica. 3. Organização e comportamento laboratorial. 4. Preparo de amostras. 5. Preparo de soluções. 6. Esterilização e desinfecção. 7. Análise por fracionamento. 8. Fotometria. 9. Hematologia: preparo de esfregaço sangüíneo, anticoagulantes, série vermelha e série branca, velocidade de sedimentação das hemácias, coagulação sangüínea. 10. Imunohematologia: sistema ABO dos grupos sangüíneos, sistema RH dos grupos sangüíneos, prova cruzada. 11. Bioquímica do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas. 12. Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário, análise de amostra única e urina de 24h. 13. Líquido cefalorraquidiano: caracteres físicos. 14. Parasitologia: métodos diagnósticos para parasitos e protozoários, coprocultura, pesquisa de sangue oculto. 15. Microbiologia: morfologia bacteriana, tipos de meios de cultura, métodos de coloração, técnicas de bacteriologia. 16. Imunologia: coleta e conservação de material, métodos de microscopia, técnicas para identificação de anticorpos, reações sorológicas (aglutinação, precipitação, hemólise), reação antígeno/anticorpo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Área de Agricultura: Culturas (implantação, manejo, fitossanidade, colheita, armazenamento e comercialização). Aspectos econômicos e fitotécnicos das hortícolas e frutíferas). Propagação de plantas e produção de mudas. Defensivos agrícolas (legislação, aspectos de utilização, armazenamento e destino de embalagens). Solos (práticas de manejo e conservação).

2. Área de Zootecnia: Suinocultura (aspectos do manejo reprodutivo, maternidade, creche e terminação, manejo sanitário, índices zootécnicos). Bovinocultura (caracterização de raças; aptidão zootécnica; confinamento; índices zootécnicos; pastagens: manejo, formação, espécies e sistema de pastagens). Avicultura (sistema de criação, manejo sanitário, nutrição, manejo de lotes).

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

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

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DO CAREIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM.E PLANEJAMENTO



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.

TÉCNICO EM PSICULTURA

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. Despesas; 18. Carregamento, transporte e descarregamento técnico de peixes; 19. Comercialização.

TÉCNICO EM TURISMO

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

“ Avançando com Responsabilidade e Trabalho”