

**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ**

EDITAL Nº. 001/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ 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, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 046/2009 e alterações posteriores.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos - COPEC;

1.2 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;

1.3 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição para um dos cargos;

1.4 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.

1.5 O Edital e seus anexos serão disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br> para consulta e impressão.

1.6 A Prefeitura Municipal de Amaturá fará realizar Concurso Público para o PREENCHIMENTO GRADUAL de vagas para os cargos de provimento efetivo conforme estabelecidos na tabela de cargos, Escolaridade/Requisitos Básicos, vagas e remuneração a seguir:

TABELA DE CARGOS, ESCOLARIDADE/REQUISITOS BÁSICOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS BÁSICOS	TOTAL DE VAGAS	Vagas para portadores de deficiência
Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Rural Remuneração: R\$ 565,00	Ensino Fundamental incompleto	15	-
Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Urbana Remuneração: R\$ 565,00	Ensino Fundamental incompleto	15	2
Merendeiro (a) - Zona Rural Remuneração: R\$ 565,00	Ensino Fundamental incompleto	15	-
Merendeiro (a) - Zona Urbana Remuneração: R\$ 565,00	Ensino Fundamental incompleto	06	-
Vigia Remuneração: R\$ 565,00	Ensino Fundamental incompleto	05	-
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	03	-

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

Remuneração: R\$ 620,00	Completo e curso de Informática Básica		
Motorista de Autos - categoria D Remuneração: R\$ 1.120,00	Ensino Fundamental Completo carteira Nacional de Habilitação categoria D	02	-
Motorista Fluvial - Zona Rural Remuneração: R\$ 720,00	Ensino Fundamental completo e Habilitação na Capitania dos Portos	03	-
Motorista Fluvial - Zona Urbana Remuneração: R\$ 720,00	Ensino Fundamental completo e Habilitação na Capitania dos Portos	02	-
Guarda Municipal Remuneração: R\$ 620,00	Ensino Médio Completo	05	-
Secretário de Escola Remuneração: R\$ 720,00	Ensino Médio Completo	05	-
Agente Administrativo Remuneração: R\$ 720,00	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática em nível intermediário	03	-
Fiscal de Tributos Remuneração: R\$ 1.120,00	Ensino Médio Completo, conhecimentos específicos sobre legislação tributária nacional e municipal	01	-
Técnico de Contabilidade Remuneração: R\$ 1.120,00	Ensino Médio completo e Curso Técnico de Contabilidade	01	-
Nutricionista Remuneração: R\$ 4.742,80	Ensino Superior Completo na área de Nutrição e Registro no Conselho de Classe	01	-
Pedagogo Remuneração: R\$ 4.742,80	Ensino Superior Completo na área de Pedagogia	01	-
Professor I - Professor de Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental (Zona Rural) Remuneração: R\$ 901,00	Ensino Superior completo: Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério	61	-
Professor I - Professor de Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana) Remuneração: R\$ 901,00	Ensino Superior completo: Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério	24	5
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano disciplina de Ciências (Zona Rural) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	02	-
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - disciplina de Ciências	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da	01	-

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

(Zona Urbana) Remuneração: R\$ 1.040,00	disciplina		
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - disciplina de Geografia (Zona Rural) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	02	-
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - disciplina de Geografia (Zona Urbana) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	01	-
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - disciplina de História (Zona Rural) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	02	-
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - disciplina de História (Zona Urbana) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	01	-
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - disciplina de Língua Portuguesa (Zona Rural) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	02	-
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - disciplina de Língua Portuguesa (Zona Urbana) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	01	-
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - disciplina de Matemática (Zona Rural) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	02	-
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - disciplina de Matemática (Zona Urbana) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	02	-
Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano disciplina de Educação Física (Zona Urbana) Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena na área específica da disciplina	01	-
Professor Indígena I Remuneração: R\$ 901,00	Ensino Médio completo ou Normal Superior, Licenciatura Plena em	21	3

**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ**

	Educação Indígena, Formação Bilíngüe.		
Professor Indígena II Remuneração: R\$ 1.040,00	Ensino Superior completo com, Licenciatura Plena em Educação Indígena com habilitação em magistério ou Normal Superior	04	-
TOTAL		210	10

2 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;
- b) 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;
- c) Ter cumprido o serviço militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- e) Excepcionalmente, para os portadores de deficiência física, apresentar laudo médico que confirme aptidão para o exercício do cargo ao qual está se inscrevendo.
- f) Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
- g) Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos constantes no item 1.6 e os documentos constantes no item 12.2 deste Edital;
- h) Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Amaturá por justa causa ou em decorrência de inquérito administrativo.

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

2.3 Não será considerado como curso concluído, a hipótese do candidato estar cumprindo período de recuperação ou dependência, fato que implicará na sua desclassificação sumária.

2.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 1.6 e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a posse do candidato.

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via INTERNET, no Endereço Eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> solicitada no período entre **0 (zero) hora de 12 de setembro de 2011 até as 23h59min do dia 21 de setembro de 2011**, observado o horário oficial de Manaus.

3.2 A Comissão de Concursos/COPEC não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

3.3 Valor da Taxa de Inscrição:

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

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

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

3.4 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

a) Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transferir os dados via internet.

b) Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento da taxa de inscrição.

3.5 Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através da guia de recolhimento, até o dia **22 de setembro de 2011**, em qualquer agência do BRADESCO bancária, bem como nas Loterias.

3.5.1 O não pagamento da taxa de inscrição no período acima especificado importará o cancelamento da inscrição do candidato.

3.6 O pagamento da taxa de inscrição será obrigatoriamente, por meio de **guia de recolhimento específico**, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

3.7 A guia de recolhimento pago deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão.

3.8 Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.9 As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.10 No período de **26 a 28 de setembro de 2011** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da taxa de inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o dia **29 de setembro de 2011**, com a Comissão Permanente de concursos do CETAM – através do telefone 21267449, ou email copec1@cetam.am.gov.br, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9h às 17h, para verificar o ocorrido.

3.11 A solicitação de inscrição via internet, cujo pagamento foi efetuado após o dia **22 de setembro de 2011**, não será aceita.

3.12 O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade da informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

3.13 A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> nos últimos dias de inscrição.

3.14 O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.15 O candidato portador de deficiência, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetiva deverá indicar, na ficha de

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

inscrição os recursos especiais necessários e, ainda encaminhar via SEDEX o original do laudo médico até o dia **22 de setembro de 2011** dirigidos a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A - N. S. das Graças, CEP 69050-010.

3.16 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.17 Antes de efetuar o pagamento 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;

3.18 O simples comprovante de depósito não garante a inscrição;

3.19 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição;

3.20 O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros.

3.21 O candidato que optar em inscrever-se por um dos cargos da zona rural deverá indicar na ficha de inscrição a comunidade que pretende trabalhar, conforme Anexo I do Edital;

3.22 Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargos e nem de localidades;

3.23 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se Prefeitura Municipal de Amaturá 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 o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

3.24 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;

3.25 O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá a primeira inscrição cancelada. Não sendo possível identificar a primeira inscrição efetivada, todas serão canceladas.

3.26 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;

3.27 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).

3.28 A Prefeitura Municipal de Amaturá 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.

3.29 O candidato não-portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, através de requerimento e com seus devidos atestados médicos e encaminhar a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A - N. S. das Graças.

3.29.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

3.29.2O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.30 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.

3.30.1 A amamentação será acompanhada por fiscal de prova.

3.30.2 A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.30.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

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 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar na Ficha de Inscrição que é portador de deficiência e

b) Enviar via SEDEX encaminhar até o dia **22 de setembro de 2011**, das 8h às 12h e das 14h às 17h no Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A - N. S. das Graças - Manaus/Am, o original do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.

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 na ficha 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, observados a ordem de classificação;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

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 cartão de confirmação estará disponível no **período de 10 a 13 de outubro de 2011**, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição.

5.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;

5.3 Caso haja divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet, o candidato deverá entrar em contato no período citado acima **item 5.1** com a Comissão Permanente de concursos do CETAM - Avenida Djalma Batista 440ª - Nossa Senhora das Graças, através do telefone 21267449, ou email copec1@cetam.am.gov.br, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9h às 17h.

5.4 O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM.

5.5 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua conseqüente eliminação do Concurso Público.

5.6 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.

5.7 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 no ato do recebimento do cartão de confirmação, através de requerimento assinado, que deverá ser scaneado e encaminhado para o endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>; junto com a cópia da identidade.

6 DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

6.1.2.A 2.ª ETAPA Avaliação de Títulos somente para os cargos do nível superior, de caráter apenas classificatório.

6.2 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 no **anexo II** deste Edital;

6.2.2 As provas serão aplicadas no **dia 23 de outubro de 2011 (domingo)**. O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- 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 40% do total de pontos corresponde à prova realizada ou zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova.
- 6.2.6 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais (Zona Urbana e Rural), Merendeiro (Zona Urbana e Rural) e Vigia**, farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (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 ao cargo de **Auxiliar Administrativo** farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Matemática e 10 de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- 6.2.8 Os candidatos inscritos ao cargo de **Motorista de Autos e Motorista fluvial (Zona Urbana e Rural)** farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa e 20 questões de Matemática). A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- 6.2.9 Os candidatos inscritos ao cargo de **Guarda Municipal e Secretário de Escola**, farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa e 20 questões de Matemática). A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- 6.2.10 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Administrativo** farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Matemática e 10 de Informática em nível intermediário. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
- 6.2.11 Os candidatos inscritos ao cargo de **Fiscal de Tributos e Técnico de Contabilidade**, farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa e 15 questões de Matemática) e 10 questões de conhecimento específico. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
- 6.2.12 Os candidatos inscritos ao cargo de **Nutricionista e Pedagogo**, será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa) e 20 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60(sessenta) pontos;
- 6.2.13 Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor I - Professor de Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana e Rural)** 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 do Ensino Fundamental e Médio e 6 (seis) questões de Psicologia. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

(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.

6.2.14 Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano (Zona Urbana e Rural)** com habilitação em Licenciatura Plena em disciplinas específicas será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais sendo 5 (cinco) questões de Didática, 10 (dez) questões de Legislação de Ensino Fundamental e Médio e 5 (cinco) questões de Psicologia e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos da disciplina de opção, com valor de 1(um) ponto cada questão. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, sendo pontuada com 1 (um) ponto cada questão de Conhecimentos Gerais e com 2 (dois) pontos cada questão certa de Conhecimento Específico.

6.2.15 Os candidatos inscritos ao cargo **Professor Indígena I e Professor Indígena II** farão uma prova objetiva de Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e 20 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos;

6.2.16 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.2.16.1 As provas terão por base os programas específicos constantes do anexo II, parte integrante deste Edital;

6.2.16.2 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;

6.2.16.3 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**.

6.2.16.4 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;

6.2.16.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 6.2.16.10** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;

6.2.16.6 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;

6.2.16.7 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador;

6.2.16.8 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;

6.2.16.9 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- 6.2.16.10 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);
- 6.2.16.11 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;
- 6.2.16.12 Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;
- 6.2.16.13 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;
- 6.2.16.14 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;
- 6.2.16.15 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;
- 6.2.16.16 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;
- 6.2.16.17 Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;
- 6.2.16.18 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

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

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.

6.2.16.19 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;

6.2.16.20 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;

6.2.16.21 É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal a Folha de Respostas preenchida e assinada, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada;

6.2.16.22 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;

6.2.16.23 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;

6.2.16.24 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;

6.2.16.25 O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

6.2.16.26 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;

6.2.16.27 Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;

6.2.16.28 O gabarito oficial preliminar da Prova será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal, Sede do FORUM e no site <http://www.concursoscopec.com.br>

6.2.16.29 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no item **10** do edital.

6.3 DA PROVA DE TÍTULOS

**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ**

6.3.1 Somente serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, em número correspondente ao triplo dos quantitativos de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 9** deste Edital.

6.3.2 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos **dias 17 e 18 de novembro de 2011, 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00**, na sede da Prefeitura Municipal de Amaturá, localizada na Rua 21 de junho n. 1746 Centro - Amaturá-Am.

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

EXPERIENCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	Valor Máximo
Experiência Profissional no cargo para o qual se inscreveu será atribuído 0,1 (um décimo) ponto por mês completo dos serviços executados	6,0 pontos
Curso de Especialização.	2,0 pontos
Mestrado	4,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	6,0 pontos

6.3.4 A pontuação dos títulos 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.

6.3.5 Todos os documentos para a comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato;

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;

6.3.6.1 Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido e assinado pelo chefe do Setor de Pessoal ou equivalente e conter o cargo, a data de início e de término do trabalho realizado;

6.3.6.2 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;

6.3.6.3 No caso de servidor público será aceita Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor pessoal ou equivalente;

6.3.6.4 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;

6.3.6.5 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.

6.3.7 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- 6.3.7.1** 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, frequência, avaliação e carga horária.
- 6.3.7.2** Não serão atribuídos pontos para declarações sem especificação clara das disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária
- 6.3.7.3** Não serão atribuídos pontos para Histórico Escolar.
- 6.3.8** No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos.
- 6.3.9** 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;
- 6.3.10** Os candidatos convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta etapa;
- 6.3.11** Não serão aceitos documentos encaminhados via POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO;
- 6.3.12** Os diplomas ou Declarações comprobatórios 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** 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
- 6.3.15** Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações;
- 6.3.15.1** A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, Sede do FORUM e no site <http://www.concursoscopec.com.br>.
- 6.3.16** Não serão aceitos títulos fora da data e horário estipulado para o recebimento dos mesmos;
- 6.3.17** Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos.
- 6.3.18** Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.
- 6.3.19** 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.

7 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

7.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do total de pontos correspondentes a prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova.

7.2 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos num dos subitens a seguir:

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- a) Deixar de comparecer à prova objetiva;
- b) Obter nota "ZERO" em qualquer disciplina da prova objetiva;
- c) Obter a pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) do total de pontos correspondente a prova Objetiva;

7.3 O candidato eliminado na forma do **item 7.2** deste edital não terá classificação alguma no presente concurso público;

7.4 A nota da prova objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;

7.5 A classificação será feita em ordem decrescente de pontuação, somando-se os pontos obtidos na prova objetiva, seguindo o critério de desempate do **item 9** deste edital;

7.6 Com base na relação de classificados na prova objetiva do **item 7.5**, 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.

8 DO RESULTADO FINAL

8.1 O Resultado Final 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 **item 9**;

8.2 Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao triplo das vagas oferecidas por cargo, neste Edital.

8.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem 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.

8.4 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.

8.5 O resultado final dos classificados para cada cargo será nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Amaturá, Sede do FORUM e no site <http://www.concursoscopec.com.br>.

9 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 o 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.

10 DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil após a concretização após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente;

10.2 Será admitido recurso quanto:

- a) à aplicação das provas;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- b) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado das Provas Objetivas;
- d) ao resultado da avaliação dos Títulos.

10.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;

10.4 Os candidatos deverão entregar o recurso em três vias (original e duas cópias).

10.5 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.

10.6 Os recursos devidamente fundamentados e dirigidos a COPEC/CETAM deverão ser entregues sob protocolo, na sede da Prefeitura Municipal de Amaturá, localizada na Rua 21 de junho n. 1746, Centro. Amaturá-Am, em horário de expediente (das 8h às 12h e das 14h às 17h).

10.7 Quanto às 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:

10.7.1 Capa única, constando o nome, o cargo, o número de inscrição e a assinatura do candidato;

10.7.2 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;

10.7.3 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;

10.7.4 Não deve haver identificação do candidato nas folhas com as questões e argumentações.

10.8 Os pontos correspondentes à anulação de questões da prova objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;

10.9 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.

10.10 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;

10.11 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do mesmo;

10.12 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo.

10.13 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.14 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

10.15 Os recursos interpostos em formulário diferente do exigido, inconsistente, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos;

10.16 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

10.17 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 72 (setenta e duas) horas seguintes e as justificativas das alterações de gabaritos serão divulgadas no mural da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico do CETAM/COPEC www.concursoscopec.com.br para tomar conhecimento. Não serão dadas respostas individuais aos candidatos;

11 DA HOMOLOGAÇÃO

O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado a Prefeitura Municipal, através da Comissão Permanente de Concursos - COPEC/CETAM, para homologação;

12 DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1 A convocação e nomeação de candidatos serão em ordem rigorosa de classificação de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Amaturá;

12.2 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;
 - 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.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

12.3 A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de Amaturá;

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

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 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 de AMATURÁ;
- c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.

13.3 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão afixados no FORUM, Prefeitura Municipal e disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br>

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

13.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas para o concurso contidas nos comunicados, 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;

13.6 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;

13.7 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;

13.8 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;

13.9 Cabe à Prefeitura Municipal de Amaturá 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;

13.10 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 a Administração;

13.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Secretaria Administrativa da Câmara, enquanto estiver participando do concurso, e depois, se aprovado;

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

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

13.13As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;

13.14A 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 Prefeitura Municipal de Amaturá observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

13.15Os 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 Prefeitura Municipal de AMATURÁ, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

13.16Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de AMATURÁ, em conjunto com a Comissão Permanente de Concursos.

AMATURÁ, 26 de agosto de 2011.

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito do Município de Amaturá

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

ANEXO I

DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA ZONA RURAL POR LOCALIDADES/COMUNIDADES

1. DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROFESSORES DA ZONA RURAL

Ordem	Localidade/comunidade	Cargos					
		5º ano Professor I - Professor de Educação Infantil	Professor II - disciplina de Ciências	Professor II - disciplina de Geografia	Professor II - disciplina de História	Professor II - disciplina de Língua Portuguesa	Professor II - disciplina de Matemática
1	Água Azul	01	-	-	-	-	-
2	Bom Pastor	01	-	-	-	-	-
3	Bom Sossego	01	-	-	-	-	-
4	Caldas	01	-	-	-	-	-
5	Canimari (São Francisco)	03	-	-	-	-	-
6	Canimaru	06	-	-	-	-	-
7	Caturiá	02	-	-	-	-	-
8	Ceilão	01	-	-	-	-	-
9	Deus Proverá	01	-	-	-	-	-
10	Duque de Caxias (Niterói)	04	01	01	01	01	01
11	Guarani	04	01	01	01	01	01
12	Maraitá	03	-	-	-	-	-
13	Marirana(SantaCruz)	03	-	-	-	-	-
14	Mira Flor	01	-	-	-	-	-
15	Nova Alegria	01	-	-	-	-	-
16	Nova Esperança	03	-	-	-	-	-

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

17	Nova Galileia	01	-	-	-	-	-
18	Nova Itália (santa Fé)	10	-	-	-	-	-
19	Nova Jesuania	03	-	-	-	-	-
20	Novo Bahia	01	-	-	-	-	-
21	Porto Gama	01	-	-	-	-	-
22	Santo Inácio	01	-	-	-	-	-
23	São Domingo	01	-	-	-	-	-
24	São José	01	-	-	-	-	-
25	Tambaqui	02	-	-	-	-	-
	TOTAL	61	02	02	02	02	02

2. DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA RURAL, MOTORISTA FLUVIAL - ZONA RURAL E MERENDEIRO (A) - ZONA RURAL

Ordem	Localidade/Comunidade	CARGOS		
		Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Rural	Motorista Fluvial - Zona Rural	Merendei ro (a) - Zona Rural
1	<i>Bom Pastor (Métare)</i>	01	-	01
2	<i>Bom Sossego</i>	-	01	01
3	<i>Canimari (São Francisco)</i>	01	-	01
4	<i>Duque de Caxias (Niterói)</i>	02	-	01
5	<i>Guarani</i>	02	-	01
6	<i>Maêpu (nova esperança)</i>	01	-	01
7	<i>Maraitá</i>	01	01	01
8	<i>Marirana(SantaCruz)</i>	01	01	01
9	<i>Nova Alegria</i>	-	-	01
10	<i>Nova Esperança (Camni)</i>	01	-	01
11	<i>Nova Itália (santa Fé)</i>	02	-	01
12	<i>Nova Jesuania</i>	02	-	01
13	<i>Porto Gama</i>	-	-	01

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

14	<i>Tambaqui (21de Abril)</i>	-	-	<i>01</i>
15	<i>São Domingo</i>	<i>01</i>		<i>01</i>
	<i>TOTAL</i>	<i>15</i>	<i>03</i>	<i>15</i>

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito do Município de Amaturá

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Zona Urbana e Rural), MERENDEIRO (Zona Urbana e Rural) E VIGIA (Ensino Fundamental incompleto)

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

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

1.2 PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA DE AUTOS E MOTORISTA FLUVIAL (ZONA URBANA E RURAL), (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: Sistema de numeração romano. Números naturais: Conjunto operações e propriedades; Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potencia com expoente inteiro e fracionário no conjunto de números reais: operações e propriedades. Função do 1º e 2º graus. Equações do 1º e 2º graus. Inequações do 1º e 2º graus e sistemas de equações: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; Sistema Legal de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Figuras geométricas planas. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas

Informática Básica (somente para o cargo de Auxiliar Administrativo):

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

1.3 PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, GUARDA MUNICIPAL, FISCAL DE TRIBUTOS, TÉCNICO DE CONTABILIDADE E SECRETÁRIO DE ESCOLA (Ensino Médio completo)

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. (Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).

Matemática: Operações com números naturais, fracionários e decimais; sistema métrico decimal: perímetros e áreas de figuras planas; conjuntos; Equação do 1º e 2º grau; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; produtos notáveis e fatoração; funções: domínio e imagem, função do 1º e 2º grau, inequações do 1º e 2º grau; progressões aritméticas e geométricas; logaritmos; análise combinatória: arranjos simples, combinações simples, permutações simples, binômio de Newton Matrizes, Determinantes e Sistema Lineares. Trigonometria. Geometria (plana e no espaço). Geometria Analítica Plana.

Informática em nível intermediário. (somente para o cargo de Agente Administrativo):

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais frequentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

1.4 PARA OS CARGOS DE NUTRICIONISTA e PEDAGOGO (Ensino Superior completo)

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

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

verbal. 11. Significação das palavras. (Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).

1.5 PARA O CARGO DE PROFESSOR I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ZONA URBANA E RURAL), PROFESSOR INDÍGENA I E PROFESSOR INDÍGENA II

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. (Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).

Matemática: Operações com números naturais, fracionários e decimais; sistema métrico decimal: perímetros e áreas de figuras planas; conjuntos; Equação do 1º e 2º grau; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; produtos notáveis e fatoração; funções: domínio e imagem, função do 1º e 2º grau, inequações do 1º e 2º grau; progressões aritméticas e geométricas; logaritmos; análise combinatória: arranjos simples, combinações simples, permutações simples, binômio de Newton Matrizes, Determinantes e Sistema Lineares. Trigonometria. Geometria (plana e no espaço). Geometria Analítica Plana.

1.6 PARA O CARGO DE PROFESSOR II - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO (ZONA URBANA E RURAL) em disciplinas específicas

Legislação: **1.** Evolução histórica da Educação Brasileira; **2.** *Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira*; **3.** *Projeto Político Pedagógico - PPP*; **4.** *Interdisciplinaridade e transversalidade*; **5.** *Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN's*; **6.** *Educação inclusiva/Especial*; **7.** *Avaliação do processo de ensino-aprendizagem*; **8.** *Planejamento educacional: diversos níveis e etapas*; **9.** *Recursos e estratégias de ensino*; **10.** *A educação na Constituição Brasileira de 1988*; **11.** Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações; **12.** *Lei do FUNDEB nº 11.494/07*;

Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.

Psicologia: **1.** A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. **2.** As funções mentais superiores. **3.** Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). **4.** Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. **5.** Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. **6.** A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. **7.** Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. **8.** A Psicologia da Aprendizagem (teorias). **9.** Motivação. **10.** A Psicologia do Desenvolvimento.

2. CONHECIMENTO ESPECÍFICO

2.1 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.

2.2 TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Receitas Correntes: Receita tributária. Receita Patrimonial. Receitas Diversas. Transferências Correntes; Receitas de Capital: Operação de Crédito. Alienação de bens móveis e imóveis. Transferências de Capital; Despesas Correntes: Despesas de Custeio. Transferências Correntes; Despesas de Capital: Investimentos. Inversão Financeira. Transferências de Capital; Reservas de Contingências; Orçamento Público: lei do orçamento; Créditos adicionais; crédito suplementar; crédito especial; crédito extraordinário; Receitas e despesas extra-orçamentárias; Prestação de contas geral do município: balanços; quadros demonstrativos; Empenho prévio; Licitações.

2.3 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 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.

2.4 PEDAGOGO

Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação

**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ**

do desempenho e eficácia de programas de educação. 2. Elaboração de programas de capacitação de pessoal técnico. 3. Didática e trabalho pedagógico. 4. Fundamentos e currículo. 5. Perspectivas metodológicas. 6. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. 7. Qualidade: principais teorias; estratégias de treinamento e desenvolvimento; o processo de treinamento e desenvolvimento. 8. O processo ensino-aprendizagem: etapas de elaboração e execução de programas de treinamento e desenvolvimento. 9. Métodos e técnicas em treinamento e desenvolvimento: o papel de multiplicadores em treinamento e desenvolvimento. 10. Teorias Organizacionais e de Administração: processos de mudanças/agentes de mudança. 11. Conceito e Papel de RH nas organizações: visão sistêmica de RH, atividades e estruturas básicas, estratégias de RH. 12. Teorias do Comportamento Humano.

2.5 PROFESSOR I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ZONA URBANA E RURAL)

Legislação: *Conhecimentos Básicos para Professor do Ensino Fundamental/Médio:*

1. Evolução histórica da Educação Brasileira; **2.** *Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira;* **3.** *Projeto Político Pedagógico - PPP;* **4.** *Interdisciplinaridade e transversalidade;* **5.** *Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN's;* **6.** *Educação inclusiva/Especial;* **7.** *Avaliação do processo de ensino-aprendizagem;* **8.** *Planejamento educacional: diversos níveis e etapas;* **9.** *Recursos e estratégias de ensino;* **10.** *A educação na Constituição Brasileira de 1988;* **11.** *Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações;* **12.** *Lei do FUNDEB nº 11.494/07;*

Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.

Psicologia: **1.** A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. **2.** As funções mentais superiores. **3.** Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). **4.** Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. **5.** Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. **6.** A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. **7.** Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. **8.** A Psicologia da Aprendizagem (teorias). **9.** Motivação. **10.** A Psicologia do Desenvolvimento.

2.6 PROFESSOR II - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO (ZONA URBANA E RURAL) - 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.

2.7 PROFESSOR II - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO (ZONA URBANA E RURAL) - 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.).

2.8 PROFESSOR II - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO (ZONA URBANA E RURAL) - 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.

2.9 PROFESSOR II - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO (ZONA URBANA E RURAL) - 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.

2.10 PROFESSOR II - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO (ZONA URBANA E RURAL) - 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

**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ**

Figuras Planas; Relações Métricas no Triângulo Retângulo. Álgebra: Funções (binárias, estudos das funções, principais funções, sinais de funções de 1º e 2º grau e função composta); Funções Logarítmicas; 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 Trigonométricas; Seno, Cosseno e Tangente no Ciclo Trigonométrico.

2.11 PROFESSOR II - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO (ZONA URBANA) - 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.

2.12 PROFESSOR INDÍGENA I E PROFESSOR INDÍGENA II

Cultura Indígena: Aspectos históricos dos habitantes indígenas do município de Amaturá. História da criação das áreas indígenas; Características culturais, sócio-econômicas e históricas das etnias que vivem nas áreas indígenas; Organização das relações de poder das áreas indígenas; problemas sociais, políticos e econômicos enfrentados pela população indígena do município de Amaturá.

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito do Município de Amaturá

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo

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

Auxiliar Administrativo

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

Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- 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;

Fiscal de Tributos

- a) Visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- b) Orientar e informar 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;
- h) 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;
- i) Fazer os cálculos dos tributos municipais;
- j) Prestar informações em processos relativos ao pagamento de tributos municipais, retificação dos nomes dos contribuintes, parcelamento de multas e reajustes dos débitos;
- 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;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- 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.

Guarda Municipal

- a)* Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;
- b)* Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço;
- c)* Realizar ronda ostensiva em locais e logradouros públicos, auxiliando a Polícia Militar;
- d)* Realizar outras atividades correlatas.

Merendeiro (a)

- 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.

Motorista de Autos

- 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.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

Motorista Fluvial

- a) Dirigir embarcações dentro dos itinerários pré-estabelecidos;
- b) Verificar e abastecer, com regularidade, as máquinas e motores sob sua responsabilidade.
- c) Providenciar a lubrificação, verificar o nível de óleo e o estado de conservação dos filtros das máquinas e motores;
- d) Cuidar da manutenção das embarcações sob sua responsabilidade e comunicar qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico;
- e) Realizar reparos de emergência;
- f) Manter a embarcação em perfeito estado de limpeza interna e externa;
- g) Manter os documentos pessoais e da embarcação sempre atualizados;
- h) Zelar pela segurança dos equipamentos da embarcação, bem como pela dos passageiros;
- i) Executar tarefas correlatas.

Nutricionista

- a) Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação;
- b) Planejar e avaliar as instalações físicas adequadas ao serviço nutricional;
- c) Planejar o dimensionamento da seleção de compras;
- d) Elaborar e avaliar os cardápios de acordo com suas necessidades;
- e) Executar os cálculos do valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- f) Realizar outras tarefas correlatas.

Pedagogo

- a) Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- b) Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
- c) Participar da elaboração do regimento escolar;
- d) Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- e) Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
- f) Assessorar o trabalho docente quanto à métodos e trabalhos de ensino;
- g) Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- h) Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
- i) Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- j) Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- k) Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- l) Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- m)* Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- n)* Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- o)* Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- p)* Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- q)* Participar na construção do projeto político-pedagógico;
- r)* Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
- s)* Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania;
- t)* Buscar atualizar-se permanentemente;
- u)* Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- v)* Executar outras atividades compatíveis com a sua função.

Professor I - Professor de Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental e Professor II - Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano

- 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.

Professor Indígena I e Professor Indígena II

- a)* Atuar como professor bilingüe polivalente em classes do Ensino Fundamental das Escolas Indígenas Ticunas, apresentando domínio oral e escrito da língua Ticuna e da língua portuguesa;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- b) Ministras aulas de acordo com o currículo e Projeto Político-Pedagógico das Escolas Ticunas que privilegiam o ensino da língua materna, assim como a preservação e incremento da história, cultura, arte e demais conhecimentos do povo Ticuna e obedecendo às disciplinas que compõe o currículo do Ensino Fundamental, desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série;
- c) Atuar de modo compatível com os valores do povo Ticuna, na defesa da sua terra e de seus direitos e dos cuidados com o meio ambiente e a saúde.
- e) Planejar diariamente suas aulas e outras atividades, de acordo com o fluxo das atividades econômicas, religiosas e culturais da comunidade;
- f) Desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, a escrita, o cálculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância;
- g) Aplicar provas e corrigi-las;
- h) Oferecer reforço pedagógico aos que não atingiram os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, sanar dúvidas e reelaborar suas atividades;
- i) Repassar as avaliações obtidas pelos alunos para livro de controle, calcular as médias e encaminhar à Secretaria de Educação;
- j) Participar de reuniões com os demais professores, para discutir métodos, conteúdos e a confecção de materiais didáticos;
- k) Reunir-se com a comunidade, para avaliar a aprendizagem, esclarecer dúvidas e receber contribuições;
- l) Participar dos eventos cívicos, culturais e esportivos organizados pela Secretaria de Educação e pela Comunidade;
- m) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Secretário de Escola

- a) Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do Diretor;
- b) Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
- c) Manter cadastro dos alunos;
- d) Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
- e) Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
- f) Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares;
- g) Extrair certidões; escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais;
- h) Preencher boletins estatísticos, listas de exames, etc;
- i) Colaborar na formação dos horários;
- j) Preparar o material referente a realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMATURÁ

- k) Lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola;
- l) Receber e expedir correspondência;
- m) Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc;
- n) Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
- o) Redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc;
- p) Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
- q) Executar outras tarefas afins.

Técnico de 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;
- h) Proceder à prestação, aos acertos e ajustes de contas em geral;
- i) Organizar a identificação e o registro do patrimônio do Município;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

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.

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito do Município de Amaturá