



**Estado do Amazonas  
PREFEITURA DE MANAUS  
Secretaria Municipal de Administração**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 005/2011 – Prefeitura de Manaus, de 13 de setembro de 2011.**

A **PREFEITURA DE MANAUS**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração (Semad)**, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de **733 (setecentos e trinta e três) vagas e Formação de Cadastro Reserva** de cargos administrativos de nível superior e de nível médio da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do disposto na Lei n.º 1.118, de 1º de setembro de 1971, Lei n.º 1.463, de 25 de maio de 2010 e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

---

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1.1** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB.
- 1.2** O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e de avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.
- 1.3** As provas objetivas e o recebimento dos documentos referentes à avaliação de títulos ocorrerão na Cidade de Manaus/AM.
- 1.4** O candidato aprovado em todas as etapas deste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades na Secretaria Municipal de Educação (Semed) na Cidade de Manaus/AM e será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus.
- 1.5** Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Semad e a FUNCAB da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.
- 1.6** As inscrições serão realizadas somente via *Internet*, conforme *item 8* deste Edital.
- 1.7** As vagas para os *cargos/especialidades* estão distribuídas conforme o Quadro a seguir:

**ÁREA ESPECÍFICA – Administração**

Nível	COD	Cargo / Especialidade	Requisitos do Cargo	Total de Vagas	Vagas PD**	Carga horária	Remuneração
MÉDIO	T01	TÉCNICO MUNICIPAL Assistente de Administração	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, com conhecimento básico em informática.	649	33	40 h/s	415,00 + 830,00 * <b>1.245,00</b>
	T02	TÉCNICO MUNICIPAL Geoprocessamento	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, com curso profissionalizante de Técnico em Geoprocessamento.	01	-	40 h/s	415,00 + 830,00 * <b>1.245,00</b>
	T03	TÉCNICO MUNICIPAL Hardware/Redes	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, com curso profissionalizante de Técnico em Eletrônica, Informática, Manutenção de Hardware ou Redes de Computadores.	03	-	40 h/s	415,00 + 830,00 * <b>1.245,00</b>
	T04	TÉCNICO MUNICIPAL Sistema Auto CAD (CADISTA)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, com curso profissionalizante de Técnico em AutoCAD.	01	-	40 h/s	415,00 + 830,00 * <b>1.245,00</b>
SUPERIOR	A05	ANALISTA MUNICIPAL Arquitetura	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, acrescido de registro profissional no órgão de classe.	01	-	40 h/s	415,00 + 1.660,00 * <b>2.075,00</b>
	A06	ANALISTA MUNICIPAL Biblioteconomia	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, acrescido de registro profissional no órgão de classe.	45	02	40 h/s	415,00 + 1.660,00 * <b>2.075,00</b>
	A07	ANALISTA MUNICIPAL Engenharia Civil	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, acrescido de registro profissional no órgão de classe.	03	-	40 h/s	415,00 + 1.660,00 * <b>2.075,00</b>
	A08	ANALISTA MUNICIPAL Odontologia	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, acrescido de registro profissional no órgão de classe.	30	02	40 h/s	415,00 + 1.660,00 * <b>2.075,00</b>

\* Gratificação de Atividade na Área de Educação

\*\* Pessoa com Deficiência

---

**2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

---



## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGO 1: Analista Municipal – ESPECIALIDADE: Arquitetura**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver planos, projetos, pesquisas, estudos, análise e interpretação, planejamento, coordenação, assessoramento, direção e controle nos campos da arquitetura, assim como em outros campos que esta se desdobre ou com os quais seja conexas.

---

### **CARGO 2: Analista Municipal – ESPECIALIDADE: Biblioteconomia**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas relativas ao planejamento, implantação e organização de bibliotecas escolares e centros de documentação e gerenciamento do acervo documental e orientação ao usuário.

---

### **CARGO 3: Analista Municipal – ESPECIALIDADE: Engenharia Civil**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver planos, projetos, pesquisas, estudos, análise e interpretação, planejamento, coordenação, assessoramento, direção e controle nos campos da engenharia civil, bem como em outros campos que esta se desdobre ou com os quais seja conexas.

---

### **CARGO 4: Analista Municipal – ESPECIALIDADE: Odontologia**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Formular diagnóstico, orientando, executando e acompanhando o tratamento da saúde bucal do escolar.

---

## **NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO 5: Técnico Municipal – ESPECIALIDADE: Assistente de Administração**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover, em conjunto com o gestor público, o desenvolvimento e a implantação de planos e projetos na área de administração da Secretaria Municipal de Educação.

---

### **CARGO 6: Técnico Municipal – ESPECIALIDADE: Geoprocessamento**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza especializada em conjunto com outros profissionais, assim como desenvolver e implantar planos e projetos na área de Geoprocessamento, quando necessário.

---

### **CARGO 7: Técnico Municipal – ESPECIALIDADE: Hardware/Redes**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza especializada em conjunto com outros profissionais, assim como desenvolver e implantar planos e projetos na área de hardware, quando necessário.

---

### **CARGO 8: Técnico Municipal – ESPECIALIDADE: Sistema AutoCAD (CADISTA)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza especializada em conjunto com outros profissionais, assim como desenvolver e implantar planos e projetos na área de AutoCAD, quando necessário.

---

## **3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

---



**3.1** À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui. Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade oferecidas neste Edital ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do *art. 37, inciso VIII, CF/88* e na forma do *Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações*.

**3.2** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a. No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b. entregar o laudo médico legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, observado o subitem 3.2.1.

**3.2.1** O laudo médico a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 deverá ser entregue no período de inscrição, das 9 horas às 17 horas, (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por procurador no Posto de Atendimento no endereço: Rua Dr. Machado, nº 107, sala D – Centro – Manaus/AM, Telefone: (92) 3307-0378.

**3.2.2** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNCAB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

**3.2.3** O laudo médico fornecido terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.2.4** Mesmo os candidatos que já tenham entregado o laudo no período de inscrição anterior, deverão entregá-los novamente.

**3.3** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na *Internet*, no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data da publicação do Edital de locais e horários de realização das provas.

**3.3.1** O indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência poderá ser contestado pelo candidato no prazo de **quarenta e oito horas** a partir da publicação da relação de que trata o subitem 3.3 deste edital, que deverá ser enviado via formulário específico disponível (*online*) no *site* [www.funcab.org](http://www.funcab.org). O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 22h59min do último dia, observado o horário oficial de Manaus/AM, não sendo aceito pedido de revisão após esse prazo.

**3.4** A inobservância do disposto no *subitem 3.2* acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

**3.5** Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral no cargo.



**3.6** A condição de deficiente será obrigatoriamente atestada pela Junta Médico-Pericial do Município, que avaliará, por ocasião da nomeação, na forma do art. 43 do Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

**3.7** O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.8** O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará somente na lista de classificação geral no cargo/especialidade.

**3.9** As vagas definidas no *subitem 3.1* deste Edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo/especialidade.

**3.10** O candidato inscrito como pessoa com deficiência concorrerá ainda em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, dia, horário e local de realização das provas.

---

## **4 DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

**4.1** O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá:

- a) indicar na solicitação de inscrição os recursos especiais necessários;
- b) entregar laudo médico legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos três meses, atestando a necessidade do atendimento especial solicitado.

**4.1.1** O laudo médico a que se refere a alínea “b” do subitem 4.1 deverá ser entregue no período de inscrição, das 9 horas às 17 horas, (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por procurador no Posto de Atendimento no endereço: Rua Dr. Machado, nº 107, sala D – Centro – Manaus/AM, Telefone: (92) 3307-0378.

**4.1.2** Aos candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e que solicitarem atendimento especial para a realização das provas bastará a apresentação do laudo médico exigido na alínea “b” do *subitem 3.2* deste Edital, porém tem obrigação de requerer expressamente o atendimento especial que necessitar, de acordo com o item 4.1, alínea “a”.

**4.1.3** Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período determinado, salvo nos casos de necessidades especiais surgidas extemporaneamente.

**4.2** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.



**4.3** A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial implicará o não atendimento desta solicitação.

**4.4** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, na forma do *subitem 4.1* deste Edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**4.4.1** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente, sem acompanhante, não realizará as provas.

**4.4.2** A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.

**4.5** O laudo médico valerá somente para este concurso; não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

**4.6** A FUNCAB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico a seu destino.

**4.7** Se houver necessidade de provas ampliadas, elas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

**4.8** A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data da publicação do Edital de locais e horários de realização das provas, e caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, tipo de atendimento, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de atendimento especial, o candidato terá o prazo de **48 horas** após a divulgação desta para entrar com requerimento recursal.

---

## **5 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

---

**5.1** Ser aprovado no Concurso Público.

**5.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do *artigo 12, § 1º, da Constituição Federal*.

**5.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

**5.4** Não possuir antecedentes criminais.



- 5.5 Não estar incompatibilizado para provimento em cargo público.
- 5.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/especialidade, conforme *item 2* deste Edital.
- 5.7 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.
- 5.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/especialidade.
- 5.9 Cumprir as determinações deste Edital.

---

## 6 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

---

- 6.1 A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo/especialidade dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.
- 6.2 A comprovação dos requisitos estabelecidos no *item 1.7* deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando da nomeação do candidato.
- 6.3 O candidato apresentará no ato da posse os seguintes documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (municipal, estadual e federal); certidão negativa de antecedentes criminais; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais com atestado de exame de sanidade e capacidade física a ser validado pela Junta Médico-Pericial do Município.
- 6.4 O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Secretaria Municipal de Administração (Semad) para posse, conforme prazo definido na legislação vigente, a contar da data da publicação do decreto de nomeação no **Diário Oficial do Município de Manaus**.

---

## 7 DO EXERCÍCIO

---

- 7.1 O exercício do cargo/especialidade terá início imediatamente após a posse.
- 7.2 O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo terá sua nomeação tornada sem efeito.

---

## 8 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

---

- 8.1 Será cobrada a seguinte taxa de inscrição:



- a) **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de nível superior;
- b) **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de nível médio.

**8.2** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), solicitadas no período entre **08 horas do dia 15 de setembro de 2011 e 22 horas e 59 minutos do dia 4 de outubro de 2011**, observado o horário oficial de Manaus/AM.

**8.2.1** Na impossibilidade de acesso à *Internet*, os candidatos poderão se dirigir à Divisão de Desenvolvimento Profissional do Magistério – DDP, sito na Rua Maceió, n.º 2000, sala 04, Adrianópolis – Manaus/AM, onde o acesso à *Internet* será gratuito, no período de **15 de setembro de 2011 a 4 de outubro de 2011**, das 9 horas às 17 horas, ininterrupto (exceto sábado, domingo e feriado).

**8.3** No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de cargo/especialidade.

**8.4** A FUNCAB não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**8.5** O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição **imediatamente** após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

**8.6** O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até a data de seu vencimento, e caso não seja feito, o boleto bancário poderá ser reimpresso até o dia **5 de outubro de 2011**.

**8.7** As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**8.8** O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**8.9 PROCEDIMENTOS PARA OS CANDIDATOS QUE TIVERAM SUAS INSCRIÇÕES EFETUADAS E ACATADAS, ANTERIORMENTE, PELO EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2011, A SEGUIR:**

**8.9.1** O candidato que teve sua inscrição efetivada, conforme Edital Concurso Público nº 003/2011, deverá ratificar sua inscrição na página da Funcab pelo endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), até o término do período de inscrição, sem necessidade de pagamento do boleto bancário.

**8.9.2** A ratificação da inscrição deverá ser para o mesmo cargo/especialidade em que o candidato se inscreveu anteriormente.

**8.9.3** Não será permitido ao candidato optar por cargo cujo valor da taxa de inscrição seja diferente do cargo optado anteriormente. O candidato, nesse caso, deverá fazer nova inscrição para o cargo então desejado, efetuando todos os procedimentos descritos no item 8, inclusive realizar novo pagamento da



respectiva taxa de inscrição, arcando, o candidato, com o ônus da sua nova inscrição, uma vez que **não haverá devolução da taxa de inscrição paga anteriormente, nem possibilidade de complementação do valor.**

**8.9.4** O candidato que não realizar a ratificação e não confirmar os dados na forma estabelecida conforme item 8.9.1, não será considerado inscrito no concurso público.

**8.9.3.1** Na hipótese do pagamento realizado pelo candidato não ser localizado pelo sistema, no início do processo de ratificação, o candidato receberá instantaneamente uma mensagem específica. Neste caso, o candidato deverá entrar em contato com o Atendimento Funcab, mediante e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) para que a sua situação seja devidamente regularizada.

**8.9.5** O candidato inscrito como portador de deficiência ou que necessitar de atendimento especial deverá (além de efetuar a ratificação constante do item 8.9.1) entregar a documentação conforme os subitens "3.2,b" e "4.1,b", até o dia 4 de outubro de 2011.

**8.9.6** O comprovante de inscrição do candidato será disponibilizado somente após a ratificação dos dados no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

## **8.10 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**8.10.1** Conforme a *Lei n.º 1.424*, de 25 de março de 2010, art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos, realizados no âmbito municipal e promovidos por quaisquer dos Poderes da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional Municipal, os candidatos que:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

**8.10.2** Os candidatos que solicitaram isenção anteriormente, pelo Edital Concurso Público nº 003/2011, deverão fazer nova solicitação de isenção.

**8.10.3** A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato disponível por meio do aplicativo para solicitação de inscrição, no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no período de **15 a 19 de setembro de 2011**, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e declarando de que atende às condições estabelecidas no subitem 8.10.1.

**8.10.4** A FUNCAB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**8.10.5** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais.

**8.10.5.1** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**8.10.6** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.



**8.10.7** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**8.10.8** A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **23 de setembro de 2011**, no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**8.10.9** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**8.10.10** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), terão que efetuar sua inscrição no Concurso, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia **5 de outubro de 2011**, conforme procedimentos descritos neste Edital.

**8.10.11** O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuara inscrição e o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem 8.10.9 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## **8.11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**8.11.1** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

**8.11.2** É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste Edital.

**8.11.3** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração, desistência e/ou arrependimento.

**8.11.3.1** A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público e aplicação das demais sanções legais.

**8.11.4** Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo/especialidade, entretanto, não será permitida, em nenhuma hipótese, a realização simultânea de provas para cargos distintos.

**8.11.5** Para inscrever-se para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar a taxa de inscrição correspondente a cada opção.

**8.11.6** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.



**8.11.7** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo turno, terá sua primeira inscrição automaticamente cancelada, não havendo, neste caso, ressarcimento da taxa de inscrição referente à primeira inscrição.

**8.11.8** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

**8.11.9** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de *Cadastro de Pessoa Física* (CPF) do candidato.

**8.11.10** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

**8.11.11** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e ao endereço, bem como deverá informar o CEP correspondente da sua residência e seu endereço eletrônico, caso possua.

**8.11.12** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Municipal.

**8.11.13** Procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org)

## **8.12 DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**8.12.1** O candidato poderá acessar o *site* da organizadora [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do dia 18 de outubro de 2011 para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos.

**8.12.2** Para a confirmação da inscrição, o candidato deverá, ao acessar o *site* da organizadora [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no link referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à sua inscrição.

**8.12.3** O comprovante definitivo de inscrição impresso via *Internet*, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

**8.12.4** Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de **48 horas** após a divulgação desta para entrar em contato com a FUNCAB, mediante e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

---

## **9 DAS PROVAS**

---

**9.1** Serão aplicadas, para todos os cargos, provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, e avaliação de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, conforme os quadros a seguir:

### 9.1.1 NÍVEL SUPERIOR

Prova/Tipo	Área de Conhecimento	N.º de Questões	Por Questão	Total	Caráter
Objetiva	Conhecimentos Básicos Português Raciocínio Lógico Noções de Informática	20	0,10	<b>2,00</b>	Eliminatório e Classificatório
Objetiva	Legislação	10	0,20	<b>2,00</b>	
Objetiva	Conhecimentos Específicos	30	0,20	<b>6,00</b>	
*Avaliação de Títulos	-	-	-	<b>3,00</b>	Classificatório
-	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	-	<b>13,00</b>	-

\* Fase compreendida somente aos candidatos que obtiverem nota final da prova objetiva igual ou superior a 6 pontos, e atenderem ao disposto no subitem 10.7 deste Edital.

### 9.1.2 NÍVEL MÉDIO – Cargo Técnico Municipal - ESPECIALIDADE: Assistente Administrativo

Prova/Tipo	Área de Conhecimento	N.º de Questões	Por Questão	Total	Caráter
Objetiva	Conhecimentos Básicos Português Matemática Raciocínio Lógico Noções de Informática	50	0,15	<b>7,50</b>	Eliminatório e Classificatório
Objetiva	Legislação	10	0,25	<b>2,50</b>	
-	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	-	<b>10,00</b>	-

### 9.1.3 NÍVEL MÉDIO – Cargo Técnico Municipal - ESPECIALIDADES: Geoprocessamento e Sistema AutoCAD

Prova/Tipo	Área de Conhecimento	N.º de Questões	Por Questão	Total	Caráter
Objetiva	Conhecimentos Básicos Português Matemática Raciocínio Lógico Noções de Informática	20	0,10	<b>2,00</b>	Eliminatório e Classificatório
Objetiva	Legislação	10	0,20	<b>2,00</b>	
Objetiva	Conhecimentos Específicos	30	0,20	<b>6,00</b>	
-	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	-	<b>10,00</b>	-

### 9.1.4 NÍVEL MÉDIO – Cargo Técnico Municipal – ESPECIALIDADE: Hardware/Redes

Prova/Tipo	Área de Conhecimento	N.º de Questões	Por Questão	Total	Caráter
Objetiva	Conhecimentos Básicos Português Matemática e Raciocínio Lógico	20	0,10	<b>2,00</b>	Eliminatório e Classificatório
Objetiva	Legislação	10	0,20	<b>2,00</b>	
Objetiva	Conhecimentos Específicos	30	0,20	<b>6,00</b>	



-	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	-	<b>10,00</b>	-
---	--------------	-----------	---	--------------	---

**9.2** As provas objetivas para os cargos de **nível superior** terão a duração de 4 horas e serão aplicadas na data provável de **6 de novembro de 2011**, no **turno matutino**, e as provas objetivas para os cargos de **nível médio** terão a duração de 4 horas e serão aplicadas na data provável de 6 de novembro de 2011, no **turno vespertino**.

**9.3** O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Município de Manaus e divulgado na *Internet*, no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data provável de **21 de outubro de 2011**.

**9.3.1** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas, bem como o comparecimento no horário determinado.

**9.4** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido do documento de identidade **original**, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul, fabricada em material transparente**. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

**9.5** O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

**9.6** O candidato poderá levar o **seu Caderno de Questões** somente quando faltar (uma) hora para o término do horário da prova.

**9.6.1.** Não será permitida a anotação do gabarito em qualquer outro local que não seja o Caderno de Questões ou Folha de Respostas.

## **9.7 DAS PROVAS OBJETIVAS**

**9.7.1** As questões das provas objetivas serão constituídas de cinco opções (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções ((A, B, C, D e E), devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

**9.7.2** O candidato transcreverá as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, fabricada em material transparente.

**9.7.3** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" da Folha de Respostas.

**9.7.4** A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as

instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

**9.7.5** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, um, e somente um, dos cinco campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**9.7.6** É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**9.7.7** Não será permitido que outras pessoas façam as marcações na Folha de Respostas.

**9.7.8** É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo/especialidade de sua opção impressos na sua Folha de Respostas.

**9.7.8.1** Caso haja mais de um tipo de prova, o candidato deverá, ainda, verificar se o tipo de prova recebido é o mesmo determinado na sua Folha de Respostas.

## **9.8 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**9.8.1** A Avaliação de Títulos valerá **3,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**9.8.2** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

<b>Alínea</b>	<b>Título</b>	<b>Valor de Cada Título</b>	<b>Valor Máximo dos Títulos</b>
<b>A</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado de Conclusão de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar, no cargo/especialidade em que concorre.	1,50	1,50
<b>B</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado de Conclusão de Mestrado, acompanhado do Histórico Escolar, no cargo/especialidade em que concorre.	1,00	1,00
<b>C</b>	Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização de Curso acompanhada de Histórico Escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento, na especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	0,50	0,50
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>3,00</b>



**9.8.3** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no Edital de convocação para a avaliação de títulos.

**9.8.3.1** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou por quaisquer outras vias não especificadas neste Edital.

**9.8.4** No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela FUNCAB, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, deverá ser apresentada uma cópia autenticada em cartório de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

**9.8.4.1** Não serão recebidos documentos originais.

**9.8.5** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

**9.8.6** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original e CPF do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato.

**9.8.6.1** 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 no Edital de convocação para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante legal.

## **9.8.7 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

**9.8.7.1** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado ou de Mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado de conclusão de curso de Doutorado ou de Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.

**9.8.7.1.1** Para curso de Doutorado ou de Mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

**9.8.7.1.2** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos relacionados nas alíneas A, B e C do quadro de títulos.

**9.8.7.2** Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

**9.8.7.2.1** Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.



**9.8.7.2.2** Não receberá pontuação na alínea **C** do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem 9.8.7.2.1.

**9.8.7.2.3** Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos para os cargos de nível superior, serão aceitos somente os certificados em que constem a carga horária.

**9.8.7.3** Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nas alíneas **A, B e C** do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações nos quais conste a carga horária.

**9.8.7.4** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**9.8.7.5** Cada título será considerado uma única vez.

**9.8.7.6** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuições de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados serão desconsiderados.

---

## **10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

---

**10.1** As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**10.2** Para cada candidato e para cada uma das provas objetivas, serão calculados:

- a) o Número de Acertos (**NA**), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;
- b) o Número de Erros (**NE**), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.
- c) a Nota na Prova Objetiva (**NP**), que será igual ao Número de Acertos(NA) multiplicado pelo valor por questão, conforme disposto no quadro de provas constantes no item 9 deste Edital.

**10.2.1** Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).

**10.3** A Nota Final nas Provas Objetivas (**NFPO**) será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas objetivas (**NPs**) observado o disposto no quadro de provas constantes no item 9 deste Edital.

**10.4** Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver NFPO inferior a **6,00** pontos.

**10.5** Os candidatos eliminados na forma do subitem 10.4 do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.

**10.6** Os candidatos não eliminados na forma do subitem 10.4 serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).



**10.6.1** Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem 10.4, serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

**10.7** Serão convocados para a Avaliação de Títulos os candidatos aos cargos de nível superior classificados em até **05 (cinco) vezes** o número de vagas para cada cargo/especialidade, conforme listas organizadas na forma dos subitens 10.6 e 10.6.1, observados os empates na última colocação e a reserva de vagas para candidatos com deficiência.

**10.8** Os candidatos não convocados para a Avaliação de Títulos estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

**10.9** Com base nas listas organizadas na forma do subitem 10.6, serão eliminados os candidatos aos cargos de nível médio classificados em posições posteriores a **05 (cinco) vezes o número de vagas**, observados os empates na última colocação e a reserva de vagas para candidatos com deficiência.

**10.10** Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

---

## **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

---

**11.1** Para desempate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme o artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva de Legislação;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos;
- e) possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

---

## **12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO**

---

**12.1** Para os candidatos aos cargos de Nível Superior, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas (NFPO) e da pontuação obtida na avaliação de títulos. Para os candidatos aos cargos de Nível Médio, a nota final no concurso equivalerá à nota obtida na Prova Objetiva.

**12.2** Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo/especialidade segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 11 deste Edital.

**12.3** Serão publicados no Diário Oficial do Município de Manaus e no endereço eletrônico da FUNCAB:

- a. resultado final das provas objetivas, dos candidatos aprovados;



- b. resultado provisório da avaliação dos títulos;
- c. resultado final da avaliação dos títulos; e
- d. resultado final do concurso, composto de listas relacionando os candidatos classificados por cargo/especialidade e as respectivas notas finais e classificações finais no concurso.

**12.3.1** O desempenho de todos os candidatos poderá ser consultado via *Internet*, no endereço [www.funcab.org](http://www.funcab.org), após a publicação do resultado final das provas objetivas e da avaliação dos títulos.

---

## **13 DOS RECURSOS**

---

**13.1** O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

**13.2** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível (*online*) no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível partir das 8h do primeiro dia até às 22h59min do último dia do prazo, considerando-se o horário oficial de Manaus.

**13.3** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**13.4** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**13.4.1** Recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital e no formulário não serão avaliados.

**13.5** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso. Recurso ilegível, inconsistente ou interposto fora do prazo estabelecido será indeferido preliminarmente.

**13.6** Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas objetivas.

**13.7** Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

**13.8** Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**13.9** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota dos Títulos.

**13.10** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data 2 a 5 de dezembro de 2011, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (horário de Manaus), via formulário disponível no portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org).



---

## 14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**14.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**14.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no **Diário Oficial do Município de Manaus**, bem como os divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**14.3** O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do portal [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (92) 3307-0378 Manaus/AM ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou no Posto de Atendimento.

**14.3.1** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste Edital.

**14.4** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; 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 aprovado pelo Art. 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**14.4.1** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**14.4.2** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**14.5** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 14.4 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.6** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (*trinta*) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



**14.6.1** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**14.7** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em Edital ou em comunicados.

**14.8** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**14.9** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma.

**14.10** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento da sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**14.11** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se todos de uma só vez.

**14.12** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização da mesma. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**14.13** A critério da FUNCAB, poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

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

**14.15** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário das provas divulgados, na ocasião da publicação do Edital de que trata o subitem 9.3, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

**14.16** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

**14.16.1** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, ligados ou não, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular ou equipamento similar, máquina



fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

**14.16.2** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

**14.16.3** A FUNCAB recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**14.16.4** A FUNCAB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**14.17** A FUNCAB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**14.18** Por motivo de segurança não será permitido aos candidatos entrarem no local de realização das provas portando armas de qualquer tipo.

**14.18.1** O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de provas.

**14.19** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b. utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem explicitamente permitidos ou, ainda, que se comunicar com outro candidato;
- c. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- d. fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- e. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas, sem a devida autorização;
- h. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- i. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- k. for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- l. for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- m. for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- n. não permitir ser submetido ao detector de metal;
- o. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- p. fumar no ambiente de realização das provas.

**14.20** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.



**14.21** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.22** O prazo de validade do concurso é de 02 (*dois*) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**14.23** O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNCAB, enquanto estiver participando do Concurso Público, e perante a Secretaria Municipal de Administração, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**14.24** A Secretaria Municipal de Administração e a FUNCAB não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**14.25** Os casos omissos serão resolvidos pela FUNCAB em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração.

**14.26** Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

**14.27** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.



## Anexo I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR**

##### **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.118/71): Do Provimento. Da Posse e do Exercício. Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos; da aplicação das penas. Processo Disciplinar: Sindicância. Da instauração do Processo Administrativo. Da Decisão do Processo Administrativo. Da Revisão do Processo Administrativo. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/93. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus. Das Disposições Fundamentais. Da Competência Municipal. Do governo Municipal. Do Poder Executivo. Das Políticas Municipais. Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer. DIREITO CONSTITUCIONAL. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. garantias constitucionais individuais. garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Executivo: forma e sistema de governo. Chefia de Estado e chefia de governo. Ordem social. Seguridade social.



Educação, cultura e desporto. ciência e tecnologia. Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO ADMINISTRATIVO. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens. Regime disciplinar. Responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PENAL. Crimes contra a administração pública.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO 5 – TÉCNICO MUNICIPAL – ESPECIALIDADE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de palavras e suas flexões. Coletivos. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Redação Oficial.

**MATEMÁTICA:** Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros: divisibilidade, números primos, fatoração. Números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). Números Reais (relação de ordem e intervalos). Tabelas e Gráficos.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de sequências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.118/71); Do Provimento. Da Posse e do Exercício. Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos;



da aplicação das penas. Processo Disciplinar: Sindicância. Da instauração do Processo Administrativo. Da Decisão do Processo Administrativo. Da Revisão do Processo Administrativo. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/93. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus. Das Disposições Fundamentais. Da Competência Municipal. Do governo Municipal. Do Poder Executivo. Das Políticas Municipais. Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer. DIREITO CONSTITUCIONAL. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. Garantias constitucionais individuais. Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Executivo: forma e sistema de governo. Chefia de Estado e chefia de governo. Ordem social Seguridade social. Educação, cultura e desporto. Ciência e tecnologia. Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO ADMINISTRATIVO. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens. Regime disciplinar. Responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PENAL. Crimes contra a administração pública.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGOS 6 e 8 - Cargos de Técnico Municipal – ESPECIALIDADES: Geoprocessamento e Sistema Auto Cad**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de palavras e suas flexões. Coletivos. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**MATEMÁTICA:** Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros: divisibilidade, números primos, fatoração. Números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). Números Reais (relação de ordem e intervalos). Tabelas e Gráficos

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de



tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.118/71): Do Provimento. Da Posse e do Exercício. Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos; da aplicação das penas. Processo Disciplinar: Sindicância. Da instauração do Processo Administrativo. Da Decisão do Processo Administrativo. Da Revisão do Processo Administrativo. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus. Das Disposições Fundamentais. Da Competência Municipal. Do governo Municipal. Do Poder Executivo. Das Políticas Municipais. Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer. DIREITO CONSTITUCIONAL. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. Garantias constitucionais individuais. Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Executivo: forma e sistema de governo. Chefia de Estado e chefia de governo. Ordem social. Seguridade social. Educação, cultura e desporto. Ciência e tecnologia. Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO ADMINISTRATIVO. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens. Regime disciplinar. Responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PENAL. Crimes contra a administração pública.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO**

##### **CARGO 7 – Técnico Municipal – ESPECIALIDADE: Hardware/Redes**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de palavras e suas flexões. Coletivos. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**MATEMÁTICA:** Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro



simples. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros: divisibilidade, números primos, fatoração. Números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). Números Reais (relação de ordem e intervalos). Tabelas e Gráficos.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de seqüências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.118/71): Do Provimento. Da Posse e do Exercício. Do Regime Disciplinar: dos deveres dos funcionários; das proibições; das incompatibilidades e das acumulações; da responsabilidade; Das penalidades: das penas e seus efeitos; da aplicação das penas. Processo Disciplinar: Sindicância. Da instauração do Processo Administrativo. Da Decisão do Processo Administrativo. Da Revisão do Processo Administrativo. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Lei Orgânica do Município de Manaus. Das Disposições Fundamentais. Da Competência Municipal. Do governo Municipal. Do Poder Executivo. Das Políticas Municipais. Das Políticas Cultural e Educacional, do Desporto e do Lazer. DIREITO CONSTITUCIONAL. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. Garantias constitucionais individuais. Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Executivo: forma e sistema de governo. Chefia de Estado e chefia de governo. Ordem social. Segurança social. Educação, cultura e desporto. Ciência e tecnologia. Meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO ADMINISTRATIVO. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização e princípios. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e funções públicas, direitos e vantagens. Regime disciplinar. Responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PENAL. Crimes contra a administração pública.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR**

#### **CARGO 1: Analista Municipal – ESPECIALIDADE: Arquitetura**

Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Serviços públicos e serviços concedidos. Atribuição dos poderes públicos. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de reforma e suas convenções. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050. Conforto ambiental: iluminação, ventilação, insolação e acústica. Topografia. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras: estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), Cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos. Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações. Código de Obras. Código de Posturas. Lei Orgânica do Município de Manaus. Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município de Manaus. Patologia das edificações. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações.

#### **CARGO 2: Analista Municipal – ESPECIALIDADE: Biblioteconomia**

Documentação e informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Tipos de documentos. Normas técnicas da área de documentação (ABNT); Fontes de informação: geral e

especializada. Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação: administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação. Desenvolvimento de coleções. Políticas de seleção e aquisição. Avaliação de coleções. Programas de Incentivo à Leitura. Tratamento da informação: Catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Catalogação de multimeios e materiais especiais. Sistemas de classificação: CDD e CDU. Indexação: descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices (tipos e funções). Tipos e funções do catálogo. Serviços para Usuários e Estudos Pertinentes: estratégia de busca e disseminação da informação. Elaboração de bibliografias. Normalização de publicações e trabalhos técnicos. Estudos de usuários. Comutação bibliográfica. Informática: automação de bibliotecas e centros de informação. Formatos de intercâmbio, banco de dados; Sistemas automatizados nacionais e internacionais. Biblioteca e sociedade, diálogo entre bibliotecas, arquivos e museus. Noções básicas de preservação e conservação do livro e de periódicos. Direitos autorais, Lei 9.610/98.

**CARGO 3: Analista Municipal – ESPECIALIDADE: Engenharia Civil**

Técnicas da construção. Resistência dos Materiais. Teoria das estruturas. Estruturas em concreto armado, concreto protendido, aço e madeira. Projetos de construção civil. Materiais de construção. Mecânica dos solos. Estradas. Hidráulica. Saneamento. Topografia. Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conforto nas Edificações. Segurança e Manutenção de Edificações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização e segurança viária. Orçamento de obras: estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico financeiro. Conhecimento de código de obras. Patologia das edificações. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações. Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município de Manaus. Código de Obras. Código de Posturas. Legislação Complementar. Legislação específica para obras e projetos de Engenharia Civil: normas da ABNT, normas de segurança do trabalho; normas de prevenção e combate a incêndio. Normas técnicas. Norma RDC 50 da ANVISA.

**CARGO 4: Analista Municipal – ESPECIALIDADE: Odontologia**

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial; periodontia; radiologia; endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor: aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e deontologia. Regulamentação das normas de biossegurança em odontologia. Ética odontológica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 6: Técnico Municipal – ESPECIALIDADE: Geoprocessamento**

Topografia: conceito; divisões e importância. Técnicas, métodos de coletas e análises de medidas lineares e angulares na topografia de precisão. Execução de levantamentos planimétricos, altimétricos e plani-altimétricos na topografia de precisão. Identificação e correlação de medidas de grandezas angulares e lineares. Utilização e identificação de instrumentos topográficos. Execução de cálculos de coordenadas locais. Execução de cálculos de áreas de figuras planas. Execução de cálculos de volume em cubagem. Planejamento e execução de parcelamentos urbanos e rurais. Execução de locação de obras: Interpretação de normas técnicas, leis e códigos públicos. Identificação de elementos: morfológicos, de vegetação; geológicos; hidrológicos; determinação de vazão de cursos d'água pelo método expedito. Execução de laudos técnicos e memoriais descritivos. Identificação de simbologias e

convenções técnicas. Execução de locação de curvas de nível. Representação dos levantamentos topográficos dentro das normas técnicas vigente. Cálculo de escalas em cartas topográficas, perfis longitudinais e seções transversais. Aplicação das leis do modelado na orografia: Descrição e classificação de formas de relevo. Descrição e classificação de elementos hidrográficos. Descrição e classificação de coberturas vegetais. Estudo preliminar para o traçado do trecho de uma estrada. Importância das leis do modelado no traçado de estradas. Trabalhos destinados ao traçado de estradas; Reconhecimento; Exploração. Lançamento de grade: projeto; locação. Curvas circulares e métodos de locação. Elementos de geodésia geométrica: Modelo matemático. Sistema geodésico brasileiro. Datum horizontal e vertical brasileiro. Geometria do elipsóide. Georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos conforme a Lei n.º 10.267. 29 Sistemas de posicionamentos por satélites: Técnicas e métodos de coletas de dados no posicionamento por satélites. Identificação de equipamentos de posicionamento de satélites: Processamento e manipulação de dados de rastreamento por GPS. Sistemas de referências. Cartografia sistemática, temática e digital. Sistemas de projeções cartográficas. Cartometria: execução de cálculos geodésicos no sistema UTM aplicados na topografia de precisão. Aerofotogrametria: identificação e extração de elementos morfológicos, geológicos e hidrográficos em fotografias aéreas. Extração de elementos necessários para confecção de mapas. Sensoriamento remoto: tipos de sensores; identificação e extração de elementos morfológicos, geológicos e hidrográficos em sensores remotos. Georreferenciamento de imagem. Utilização de software específico de processamento de imagens. Astronomia de campo: determinação do norte verdadeiro para topografia de precisão pelo método da distância zenital absoluta do sol e das estrelas. Cálculo do azimute verdadeiro de uma direção. Sistema de Informação Geográfica para Cadastro (SIG): Formação da base cadastral. Implantação de SIG para cadastro. Principais aplicações em SIG para Cadastro.

**CARGO 7: Técnico Municipal – ESPECIALIDADE: Hardware/Redes**

Arquitetura de Processadores. Dispositivos de Audio. Barramentos. Cabeamento de Rede. Cache de Memória. Dispositivos de entrada e saída. CD e DVD. Dispositivos de Vídeo. Discos Rígidos. Armazenamento externo. Fonte de Alimentação. Memória. Modelo OSI de Protocolo de Rede. Placa-mãe. Portas lógicas. Processadores. Redes Ethernet. Redes sem fio. Procedimentos de manutenção de computadores e periféricos: segurança; limpeza. Troca de Componentes. Conceitos de Eletrônica Analógica e Digital.

**CARGO 8: Técnico Municipal – ESPECIALIDADE: Sistema Auto Cad (CADISTA)**

Os instrumentos e materiais de desenhos; escalas; o desenho arquitetônico (dimensões e formato do papel, plantas baixas, cortes, fachadas, planta de situação, planta de cobertura e detalhes); o desenho de estrutura (representações); símbolos e representações convencionais (topografia, materiais, paisagismo, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e alvenaria); noções de desenho projetivo; desenho à mão livre e esboço cotado; noções de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias; noções de estrutura (estruturas isostáticas); noções de projeto arquitetônico; geometria (perímetro e área das figuras planas e volume dos sólidos regulares). Ambiente Windows (básico). AutoCAD 2000.



## ANEXO II

### **Modelo de Requerimento de Vaga para Candidato com Deficiência**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 005/2011 – PMM do Concurso da em cargos administrativos de nível superior e de nível médio da Secretaria Municipal de Educação Prefeitura de Manaus - AM, vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: \_\_\_\_\_.  
Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.  
Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

- (  ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.  
(  ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO III**

**Modelo de Requerimento para Solicitação de Tratamento Especial**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 005/2011 – PMM do Concurso da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Manaus, em cargos administrativos de nível superior e de nível médio, vem solicitar tratamento especial para realização da prova conforme segue:

( ) Outras \_\_\_\_\_

<p><b>1. Necessidades físicas:</b></p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> inaca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p><b>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b></p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braille e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b></p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p>
---	---

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato