



CONCURSOS PÚBLICOS  
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

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

**EDITAL Nº 005/2012 – Prefeitura de Manaus, de 08 de fevereiro de 2012.**

A **PREFEITURA DE MANAUS**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração (Semad)**, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de **155 (cento e cinquenta e cinco) vagas e Formação de Cadastro Reserva** de cargos administrativos de nível superior e de nível médio do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano, nos termos dos dispostos nas Leis n.º 1.118, de 1º de setembro de 1971, Lei n.º 1.596, de 07/10/2011, publicada no DOM 2785 de 27/10/2011, do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano (IMPLURB), e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Cetro Concursos Públicos.
- 1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.
- 1.3. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Manaus – DOM e no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.
- 1.4. O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, Prova Discursiva para o cargo de Procurador Autárquico, de caráter eliminatório e classificatório, Avaliação de Títulos somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, e Exames Médicos, de caráter eliminatório.
- 1.5. Todas as fases descritas no subitem 1.4 serão realizadas na Cidade de Manaus/AM.
- 1.6. O candidato aprovado em todas as fases deste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades no Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano, na Cidade de Manaus/AM e será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus.
- 1.7. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Manaus/AM.
- 1.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a Semad e a Cetro Concursos da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.
- 1.9. As inscrições serão realizadas somente via *Internet*, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, conforme item 8 deste Edital.
- 1.10. O nível de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, os códigos dos cargos, os cargos, os requisitos mínimos exigidos, remuneração mensal, a carga horária semanal, a quantidade de vagas e as vagas para pessoas com deficiências são os estabelecidos no item I – Das Disposições Preliminares, Quadros I, II e III, Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

<b>QUADRO I</b>						
<b>ENSINO SUPERIOR – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 100,00</b>						
<b>CÓDIGOS DOS CARGOS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD**</b>
<b>05501S</b>	<b>PROCURADOR AUTARQUICO</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Curso superior pleno em Direito, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 6.615,00</b>	30 h/s	<b>01</b>	-

<b>QUADRO II</b>						
<b>ENSINO SUPERIOR – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 75,00</b>						
<b>CÓDIGOS DOS CARGOS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD**</b>
<b>05502S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Administrativa / Auditoria em Sistemas Públicos</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe, regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>02</b>	-
<b>05503S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Administrativa / Consultoria em Sistemas Públicos</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>01</b>	-
<b>05504S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Administrativa / Administração</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Administração, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>05</b>	<b>01</b>
<b>05505S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Administrativa / Serviço Social</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Serviço Social, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>02</b>	-
<b>05506S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Administrativa / Biblioteconomia</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Biblioteconomia, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>01</b>	-
<b>05507S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Administrativa / Economia</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Ciências Econômicas, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>01</b>	-

		eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.				
<b>05508S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Administrativa / Contabilidade</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Ciências Contábeis, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>01</b>	-
<b>05509S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Urbanismo / Engenharia Civil</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Engenharia Civil, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>07</b>	<b>01</b>
<b>05510S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Urbanismo / Arquitetura e Urbanismo</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>30</b>	<b>02</b>
<b>05511S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Urbanismo / Topografia</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Engenharia em Agrimensura, Engenharia em Cartografia, Engenharia Civil, Agronomia, Minas e Energia ou Ensino Superior Completo de curta duração em construção civil ou de Engenharia Operacional em Construção Civil, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>02</b>	-
<b>05512S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Urbanismo / Geoprocessamento</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Ensino superior completo (bacharel ou tecnólogo) em áreas diversas, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>02</b>	-
<b>05513S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Urbanismo / Fiscalização</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Curso Superior Completo (bacharel) em áreas diversas, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no órgão de classe competente, regulamentado por Lei.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>41</b>	<b>01</b>

		3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.				
<b>05514S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Urbanismo / Engenharia Elétrica</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Bacharel em Engenharia Elétrica, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>01</b>	<b>-</b>
<b>05515S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Tecnologia da Informação / Análise de Sistemas</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Ensino Superior Completo (bacharel ou tecnólogo) em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Rede de Computadores, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Processamento de dados ou áreas correlatas à Tecnologia da Informação, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC). 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>01</b>	<b>-</b>
<b>05516S</b>	<b>ANALISTA MUNICIPAL Tecnologia da Informação / Desenvolvedor</b>	1. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 2. Ensino Superior Completo (bacharel ou tecnólogo) em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Rede de Computadores, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Processamento de dados ou áreas correlatas à Tecnologia da Informação, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC). 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 2.075,00</b>	40 h/s	<b>02</b>	<b>-</b>

<b>QUADRO III</b>						
<b>ENSINO MÉDIO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 65,00</b>						
<b>CÓDIGOS DOS CARGOS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PCD**</b>
<b>05517S</b>	<b>TÉCNICO MUNICIPAL Administrativa</b>	1. Aprovação em concurso público de provas. 2. Ensino médio completo, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC). 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	<b>R\$ 1.245,00</b>	40 h/s	<b>04</b>	<b>01</b>
<b>05518S</b>	<b>TÉCNICO MUNICIPAL Civil / Edificações</b>	1. Aprovação em concurso público de provas. 2. Ensino Médio Técnico Completo em Edificações, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro profissional no respectivo órgão de classe regulamentado por Lei. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental	<b>R\$ 1.245,00</b>	40 h/s	<b>49</b>	<b>02</b>

05519S	TÉCNICO MUNICIPAL Tecnologia da Informação / Informática	1. Aprovação em concurso público de provas. 2. Ensino médio técnico ou pós-médio na área de informática ou similar, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC). 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Plena capacidade física e mental.	R\$ 1.245,00	40 h/s	02	-
--------	---	--	--------------	--------	----	---

## 2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1. As atribuições de cada Cargo deste Concurso constam do **Anexo I** deste Edital.

## 3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A 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 de que possui. Das vagas oferecidas destinadas aos cargos, conforme Quadros I, II e III, item 1.10 deste Edital ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Art. 37, inciso VIII, CF/88 e na forma do *Decreto Federal nº. 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 a partir do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e a opção do Cargo, conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.1. O laudo médico a que se refere à alínea “b” do subitem 3.2 deverá ser entregue durante o período das inscrições, ou seja, de **09 de fevereiro a 01 de março de 2012**, o candidato deverá entregar, **sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência**, à Cetrol Concursos, no Posto de Atendimento ao candidato, no seguinte endereço: Rua 24 de Maio, nº. 220, Condomínio do Edifício Rio Negro Center, Sala 210, Centro, Manaus - Am, identificando **“PREFEITURA DE MANAUS – Edital nº 005/2012, Ref. LAUDO MÉDICO”**.

3.2.2. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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.

3.3. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na *Internet*, no endereço eletrônico **da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.

3.4. A inobservância do disposto no subitem 3.2 e alíneas 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 de chamada, figurarão também na lista de classificação geral do cargo.

3.6. Por ocasião da nomeação, a condição de deficiente será obrigatoriamente atestada pela Junta Médico-Pericial do Município, que avaliará na forma do art. 43 do Decreto nº. 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.

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.

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 e à nota mínima exigida de aprovação.

3.11. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### **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) enviar laudo médico legível (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos três meses a partir do término das inscrições, 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, à Cetra Concursos no Posto de Atendimento ao Candidato, no seguinte endereço: Rua 24 de Maio, nº. 220, Condomínio do Edifício Rio Negro Center, Sala 210, Centro, Manaus - AM, identificando **“Prefeitura de Manaus – Edital nº 005/2012 – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA”**.

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 subitem 4.1., alínea “a”.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no subitem 3.2. deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no subitem 3.2., poderá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais);

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 a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

4.5. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

4.6. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do subitem 23.7. para acessar e permanecer no local designado.

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

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

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

4.10. Se houver necessidade de provas ampliadas, elas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **24**.

#### **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 conforme subitem 1.10 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.  
5.9. Cumprir as determinações deste Edital.

## 6 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 6.1. A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.  
6.2. A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 1.10 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, podendo ser eliminado do concurso caso não apresente algum dos documentos exigidos para o exercício do cargo ou considerado "inapto" pela Junta Médico-Pericial do Município.  
6.4. O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Secretaria Municipal de Administração 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 - DOM**.  
6.5. Caso haja necessidade, a Prefeitura de Manaus poderá solicitar outros documentos complementares.

## 7 DO EXERCÍCIO

- 7.1. O exercício do cargo terá início imediatamente após a posse.  
7.2. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido conforme Art. 70 da Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971, terá sua nomeação tornada sem efeito.

## 8 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1. Será cobrada a seguinte taxa de inscrição:
- R\$ 100,00** (cem reais) para o cargo de Procurador Autárquico;
  - R\$ 75,00** (setenta e cinco reais) para os cargos de nível superior;
  - R\$ 65,00** (sessenta e cinco reais) para os cargos de nível médio.
- 8.2. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico **da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br))**, no período entre **8 horas do dia 09 de fevereiro de 2012, até 22:59 horas do dia 1.º de março de 2012**, observado o horário oficial de Manaus.
- 8.2.1 Na impossibilidade de acesso à *Internet*, os candidatos poderão se dirigir **Rua Emílio Moreira, n.º 1473, Praça 14 de janeiro –Manaus/AM (em frente à antiga Maxpell)**, telefone **(92) 3637-3118**, onde o acesso à *Internet* será gratuito, no período de **09 de fevereiro a 1.º de março de 2012**, das 9 às 17 horas, ininterrupto (exceto sábados, domingos e feriados).
- 8.3. No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção do cargo.  
8.4. A Cetro Concurso 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 **da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br))** 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 do seu vencimento e, caso não seja feito, o boleto bancário, poderá ser reimpresso **até as 12h do dia 02 de março de 2012**.  
8.7. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, mediante boleto bancário.  
8.8. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico **da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br))**, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.  
8.9. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.  
8.10. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

**8.11.** Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**8.12.** Não haverá restituição do valor pago referente a taxa de inscrição em hipótese alguma.

**8.13.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

**8.14.** A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seu anexos, e às condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**8.15.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

**8.16.** O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o horário de realização das provas.

**8.17.** Em caso de mais de uma inscrição efetivada, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.

**8.18.** Na ocorrência de fatos previstos no subitem 8.14., deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

**8.19.** Ocorrendo a hipótese do subitem 8.15., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**8.20.** A apresentação dos documentos das condições exigidas para participação no referido Concurso será feita por ocasião da convocação para nomeação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

**8.21.** As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à Prefeitura de Manaus e a Cetra Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**8.22.** A Cetra Concursos e a Prefeitura de Manaus não se responsabilizam 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**8.23.** A partir do dia **08 de março de 2012**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Cetra Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), seus dados da inscrição efetuada via internet, foram recebidos e seu valor da inscrição foi pago.

**8.24.** Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetra Concursos, pelo **telefone 08007736026 Ramal 4323, das 8h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados**, para verificar o ocorrido.

**8.25.** As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, mediante boleto bancário.

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

## **9 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**9.1.** Os Candidatos amparados pelo Art. 1º da *Lei nº. 1.424*, de 25 de março de 2010, 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.

**9.2.** A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato disponível por meio do aplicativo para solicitação de inscrição, no endereço eletrônico **[www.cetroconcurso.org.br](http://www.cetroconcurso.org.br)**, no período de **09 a 13 de fevereiro de 2012**, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e declarando de que atende às condições estabelecidas no subitem 9.1.



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

**9.4.** 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 acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais.

**9.5.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

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

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

**9.8.** A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **24 de fevereiro de 2012**, no endereço eletrônico **da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br))**.

**9.9.** Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**9.10.** O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento do valor da taxa inscrição for **deferido**, deverá realizar sua confirmação de inscrição nos dias **24 de fevereiro a 01 de março de 2012**, no endereço eletrônico **da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br))**, como única forma de garantir sua participação no concurso. Ao acessar o site, além de confirmar a inscrição, o candidato obterá a informação do deferimento ao pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição. Neste caso não será gerado o boleto bancário, apenas comprovante da sua inscrição.

**9.11.** Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público, acessando no endereço eletrônico **da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br))**, o link destinado à consulta de indeferimento e preenchendo formulário para emissão do boleto para pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas.

**9.11.1** O link para preenchimento do formulário para emissão do boleto de pagamento para taxa de inscrição dos candidatos indeferidos estará disponível no período de **24 de fevereiro a 01 de março de 2012**.

**9.11.2** O Boleto para pagamento da taxa de inscrição poderá ser pago em qualquer agência bancária, com vencimento para o **dia 02 de março de 2012**.

**9.12.** O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem 9.11., estará automaticamente excluído do Concurso Público.

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

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

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

**10.2.** 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.

**10.2.1.** 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 acarretará sua eliminação do Concurso Público e aplicação das demais sanções legais.

**10.2.2.** 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.

**10.2.3.** 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.

**10.2.4.** 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.

**10.2.5.** 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

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

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

**10.5.** 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.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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.

**10.8.** Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico **da Cetrol Concursos** ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

## 11 DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**11.1.** O candidato poderá obter as informações sobre sua inscrição no Concurso Público por meio do endereço eletrônico da Cetrol Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), a partir do dia **08 de março de 2012**.

**11.2.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento ou outros, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

**11.3.** Caso haja inexatidão na informação relativa à indicação do cargo para a qual o candidato concorre e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetrol Concursos, pelo **telefone 08007736026 Ramal 4323**, das **8h às 17h** (exceto sábados, domingos e feriados), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação da Prova Objetiva.

**11.4.** No dia da realização das provas, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Cetrol Concursos procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade do candidato.

**11.5.** A inclusão de que trata o subitem 11.4., será realizada de forma **condicional** e será confirmada pela Cetrol Concursos na fase de julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.6.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.4, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.7.** É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à sua inscrição.

## 12 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**12.1.** O Concurso Público será realizado em etapas, de caráter eliminatório e classificatório, compreendidas por:

**I** – Prova objetiva para todos os cargos, de conhecimentos gerais, de caráter eliminatório e classificatório.

**II** – Prova discursiva para o cargo de Procurador Autárquico, de caráter eliminatório e classificatório.

**III** – Prova de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

**IV** – Exames médicos, para todos os cargos, de caráter eliminatório.

**12.2** Todas as etapas acima serão realizadas na cidade de Entregue em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de publicação de Edital de Convocação no Diário Oficial do Município – DOM e no endereço eletrônico da Cetrol Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br))

**12.3.** É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das etapas do certame.

## 13 DAS PROVAS

**13.1.** Serão aplicadas, para todos os cargos, provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, prova dissertativa para o cargo de Procurador autárquico e avaliação de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, conforme os quadros a seguir:

### 1 - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: Procurador Autárquico / Direito:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	POR QUESTÃO	TOTAL	CARÁTER
Objetiva	Conhecimentos Específicos	80	0,125	10,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
Discursiva	-	02	5,00	10,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
*Avaliação de Títulos	-	-	-	5,00	CLASSIFICATÓRIO
-	<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>-</b>	<b>25,00</b>	<b>-</b>

\* Fase compreendida somente aos candidatos que obtiverem nota final da prova objetiva igual ou superior a 6 pontos, e na prova discursiva nota igual ou superior a 5 pontos, bem como atenderem ao disposto no subitem 19.9 deste Edital.

**2 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Analista Municipal/Administrativa/Auditoria em Sistemas Públicos, Consultoria em Sistemas Públicos, Administração, Serviço Social, Biblioteconomia, Economia, Contabilidade; Analista Municipal/Urbanismo/Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, Topografia, Geoprocessamento, Fiscalização, Engenharia Elétrica;**

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	POR QUESTÃO	TOTAL	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	10	0,15	1,50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	0,15	1,50	
	Noções de Direito	10	0,15	1,50	
	Noções de Informática	10	0,15	1,50	
	Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00	
*Avaliação de Títulos	-	-	-	3,00	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 19.9 deste Edital.

**3 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Analista Municipal/Tecnologia da Informação/Análise de Sistemas e Desenvolvedor;**

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	POR QUESTÃO	TOTAL	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	15	0,20	3,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	0,10	1,00	
	Noções de Direito	10	0,10	1,00	
	Conhecimentos Específicos	25	0,20	5,00	
*Avaliação de Títulos	-	-	-	3,00	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 19.9 deste Edital.

**4– CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Técnico Municipal/Administrativa;**

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	POR QUESTÃO	TOTAL	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	20	0,20	4,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	0,15	1,50	
	Noções de Direito	15	0,15	2,25	
	Noções de Informática	15	0,15	2,25	
-	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	-	<b>10,00</b>	-

**5 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Técnico Municipal/Civil/Edificações; Técnico Municipal/Tecnologia da Informação, Informática.**

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	POR QUESTÃO	TOTAL	CARÁTER
Objetiva	Língua Portuguesa	15	0,20	3,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	0,10	1,00	
	Noções de Direito	10	0,10	1,00	
	Conhecimentos Específicos	25	0,20	5,00	
-	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	-	<b>10,00</b>	-

**13.2.** As Provas Objetivas terão a duração de 04 horas e serão aplicadas na data provável de **1.º de abril de 2012**, no **turno matutino para os cargos de nível superior e turno vespertino para os cargos de nível médio.**

**13.3.** A Prova Objetiva para o cargo de Procurador Autárquico terá duração de 05 horas e será aplicada na data provável de **1.º de abril de 2012**, no **turno matutino.**

**13.4.** A Prova Discursiva para o cargo de Procurador Autárquico terá duração de 04 horas e será aplicada na data provável de **1.º de abril de 2012**, no **turno vespertino.**

**13.5.** O Aviso de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Município de Manaus – DOM e divulgado na *Internet*, no endereço eletrônico **da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, na data provável de **22 de março de 2012**.

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

**13.7.** O candidato deverá comparecer aos locais designados com antecedência mínima de **60 (sessenta)** minutos do horário previsto para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição e de outros documentos solicitados na convocação.

**13.8.** O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **duas horas** após o início das provas.

**13.9.** O candidato poderá levar o seu do Caderno de Questões, somente quando faltar **60 (sessenta)** minutos para o término do horário da prova.

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

**13.11.** As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

**13.12.** O conteúdo programático para a Prova Objetiva encontra-se no Anexo II deste Edital

**13.13.** A Prefeitura de Manaus e a Cetro Concursos não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo

**13.14.** Não será permitida a participação do candidato nas etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados

**13.15.** Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

**13.16.** Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais

**13.17.** Na situação descrita no subitem 13.16., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso

## **14 DAS PROVAS OBJETIVAS**

**14.1.** 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, cinco 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.

**14.2.** O candidato transcreverá as respostas das provas objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

**14.3.** A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das provas objetivas 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.

**14.4.** 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.

**14.5.** 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.

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

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

**14.8.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

## 15 DA PROVA DISCURSIVA

**15.1.** A Prova Discursiva será aplicada na mesma data que a prova objetiva, porém, no turno vespertino, com a duração de 5h, **para o Cargo de Procurador Autárquico**. A qual visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa e conhecimentos específicos.

**15.2.** Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos classificados com nota igual ou superior a 6,00 (seis).

**15.3.** Na Prova Discursiva o candidato deverá produzir, com base em uma situação-problema formulada pela banca examinadora, um texto que dê solução ao problema apresentado, relacionando às atribuições e rotinas do cargo, com, no mínimo 30 (trinta) linhas e, no máximo, 60 (sessenta) linhas efetivamente escritas.

**15.4.** A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo composta da seguinte forma:

QUADRO DE TEXTOS		MÁXIMO DE LINHAS	TOTAL DE PONTOS
Q1	Questão discursiva	60 (sessenta)	5,00
Q2	Questão discursiva	60 (sessenta)	5,00
TOTAL DE PONTOS DA ETAPA			10,00

**15.5.** Os temas a serem propostos abrangerão o conteúdo programático constante do Anexo II deste edital.

**15.6.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida.

**15.7.** Nos casos de fuga ao tema ou à tipologia textual, de texto definitivo escrito a lápis, de não haver texto ou de identificação em local indevido, apresentar letra ilegível, o candidato receberá nota ZERO.

**15.8.** As Provas Discursivas deverão ser feitas à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para sua realização. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um representante da Cetro devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**15.9.** As Provas Discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que as identifique, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará sua anulação e a consequente eliminação do candidato do concurso.

**15.10.** Não haverá substituição da Prova Discursiva por erro do candidato.

**15.11.** Cada texto da prova discursiva será corrigido conforme critérios a seguir:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
1 – Pertinência de conteúdo e abordagem	3,00
2 – Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos	0,50
3 – Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão)	0,50
4 – Objetividade, ordenação e clareza das ideias	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>5,00</b>
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	FÓRMULA DE PONTUAÇÃO
Indicação de um erro por cada ocorrência dos tipos a seguir:	<b>NF = A - (B/TL)</b> onde: NF = Nota Final; A = Soma dos aspectos macroestruturais; B = Quantidade de ocorrências dos erros; TL = Total de linhas efetivamente escritas
1 – Ortografia, acentuação e crase	
2 – Inadequação vocabular	
3 – Repetição ou omissão de palavras	
4 – Falha de construção frasal ou falta de paralelismo	
5 – Pontuação	
6 – Emprego de conectores	
7 – Concordância verbal ou nominal	
8 – Regência verbal ou nominal	
9 – Emprego e colocação de pronomes	
10 – Vícios de linguagem, estruturas não recomendadas, emprego de maiúsculas e minúsculas, translineação.	
<b>Observações:</b>	
1. Por linha efetivamente escrita entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.	

2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de sessenta linhas.
3. Se NF < zero, então, considerar-se-á NF = zero.
4. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver NF < 5,00 pontos na avaliação.

**15.12.** Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2012, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

**15.13.** A Prova Discursiva será anulada se o candidato não devolver sua folha de texto definitivo.

**15.14.** A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela banca examinadora.

**15.15.** Haverá recurso do resultado provisório da Prova Discursiva

## 16 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**16.1.** Somente serão submetidos à prova de títulos os candidatos de nível superior aprovados na Prova Objetiva, sendo que sua entrega será confirmada através de assinatura de lista específica.

**16.1.1.** Os candidatos para o cargo de Procurador Autárquico serão convocados para a entrega de títulos após o resultado da Prova Discursiva em Edital específico.

**16.1.2.** A Avaliação de Títulos valerá **3,00 (três) pontos para todos os cargos de nível superior exceto para o cargo de Procurador Autárquico que valerá 5,00 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

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

### I - TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR AUTÁRQUICO:

ALÍNEA	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR TÍTULO
<b>A</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado de Conclusão de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar, em área afim para o cargo 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, em área afim para o cargo 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, em área afim para o cargo que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	0,50	0,50
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>3,00</b>

### II - PARA O CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO:

ALÍNEA	TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	TOTAL
<b>A</b>	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>stricto sensu</i> ", em nível de Doutorado em Direito, acompanhado do Histórico Escolar.	1	1,5	1,5
<b>B</b>	Diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>stricto sensu</i> ", em nível de Mestrado em Direito, acompanhado do Histórico Escolar.	1	1,0	1,0
<b>C</b>	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>lato sensu</i> ", em nível de especialização na área jurídica, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar onde constem disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	1	0,5	0,5
<b>D</b>	Exercício de magistério superior em disciplina da área jurídica, em curso reconhecido pelo MEC, em Instituição de Ensino Superior Pública ou Particular reconhecida.	3	0,2(por ano completo)	0,6

<b>E</b>	Livros de autoria exclusiva, no âmbito da área jurídica com, no mínimo, 100 páginas, observadas as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas com ISBN - International Standard Book Number.	2	0,3 (por livro)	0,6
<b>F</b>	Artigos de autoria exclusiva em revista da área jurídica com ISSN – International Standard Serial Number.	2	0,1 (por artigo)	0,2
<b>G</b>	Aprovação final em concurso público para cargo ou emprego de nível superior privativo de bacharel em Direito.	1	0,2	0,2
<b>H</b>	Curso de extensão sobre matéria jurídica de mais de 100 (cem) horas-aula, e frequência mínima de 75% (setenta e cinco) por cento.	1	0,2	0,2
<b>I</b>	Exercício de cargo, emprego ou função pública privativa de bacharel em Direito pelo período mínimo de 3 (três) anos, mediante a nomeação sem concurso.	1	0,2	0,2
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>5,0</b>

**16.1.4.** 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.

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

**16.1.6.** No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela Cetro Concursos, 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.

**16.1.7.** Não serão recebidos documentos originais.

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

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

**16.1.10** 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 fase, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante legal.

**16.1.11.** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

**16.1.12.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

**16.1.13.** Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

**ENVELOPE, contendo na sua parte externa:**

- o nome do Concurso Público: **PREFEITURA DE MANAUS – Edital nº 005/2012– TÍTULOS;**
- o nome completo do candidato;
- o Cargo para o qual está concorrendo;
- o número de inscrição do candidato; e
- o número do documento de identidade.

**ATENÇÃO! TODOS os documentos referentes aos Títulos devem ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.**

**O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTA EDITAL. ESTE MODELO TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DA CETRO CONCURSOS ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).**

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

**17.1.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado ou de Mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão 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.

**17.2.** 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.

**17.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos relacionados nas alíneas A, B e C dos Quadros I e II.

**17.4.** Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do **Quadro I e II**, 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).

**17.5.** 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.

**17.6.** Não receberá pontuação na alínea **C** do **Quadro I e II** 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 17.5.

**17.7.** Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nas alíneas **A, B e C** dos **Quadros I e II**, serão aceitos somente os certificados nos quais constem a carga horária mínima exigida.

**17.8.** Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea **"D"**, do **Quadro II**, o candidato deverá comprová-los por meio de uma das seguintes opções:

a) Cópia da CTPS acompanhada de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) disciplina (s) lecionada (s) em curso regular, se realizado na área privada;

b) Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a (s) disciplina(s) lecionada(s), em curso regular, se realizado na área pública.

**17.9.** Para efeito de pontuação do subitem 17.8 deste edital, será considerado o período de um 1 (um) ano, independentemente do número de disciplinas lecionadas, desprezando-se as concomitâncias.

**17.10.** Para efeito de pontuação da alínea **"E"** do **Quadro II**, o candidato deverá apresentar cópia autenticada da capa/contracapa do livro onde conste nome da obra, autor, editora, ano de publicação com a Ficha da Catalogação e número de ISBN.

**17.11.** Para efeito de pontuação da alínea **"F"**, do **Quadro II**, o candidato deverá apresentar cópia autenticada do artigo e identificação da revista com o respectivo ISSN.

**17.12.** Para efeito de pontuação da alínea **"G"**, do **Quadro II**, o candidato deverá apresentar Certidão expedida por setor de pessoal, ou equivalente, ou por meio de cópia do Diário Oficial, autenticada em cartório ou pela imprensa oficial correspondente, em que conste o resultado final do Concurso e o cargo para o qual o candidato foi aprovado, e a exigência do diploma de bacharel em Direito para fins de provimento de cargo.

**17.13.** Para efeito de pontuação da alínea **"H"**, do **Quadro II**, o candidato deverá apresentar certificado em que conste a carga horária mínima exigida, o responsável pelo curso e o conteúdo programático do curso, a nota do trabalho de conclusão de curso e frequência.

**17.14.** Para efeito de pontuação da alínea **"I"**, do **Quadro II**, o candidato deverá apresentar o que segue:

**a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** são necessários a entrega da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; ou seja, a página que possui a foto e assinatura do candidato e a página que contém as informações pessoais deste; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; declaração do empregador com o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

**b) para exercício de atividade/instituição pública:** são necessários a entrega da declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

**c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessária a entrega de contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante e declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;

**d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** será necessária a entrega de recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo e declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

**17.15.** Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações, os quais devem ser apresentados em cópia autenticada por tabelionato.

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

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



## 18 DOS EXAMES MÉDICOS

**18.1.** Os candidatos serão convocados para a etapa de avaliação de exames médicos, observada a ordem de classificação conforme resultado da Prova Objetiva, em até 04 (quatro) vezes o número limite de vagas deste Edital.

**18.2.** A etapa de avaliação de exames médicos, de presença obrigatória, terá caráter eliminatório, sendo realizada somente na cidade de Manaus/Am, conforme Aviso de Convocação e por Junta Médica designada para esse fim.

**18.3.** Esta etapa será eliminatória e será realizada sob a responsabilidade exclusiva da Cetrol Concursos.

**18.4.** A etapa de avaliação de exames médicos mediante exame clínico, laboratorial e/ou complementares (por imagem), objetiva aferir se o candidato goza de boa saúde física e psíquica para desempenhar as tarefas típicas do cargo, sendo considerado **APTO** ou **INAPTO**, identificando sinais e/ou sintomas de patologias que indiquem inaptidão do candidato.

**18.5.** A etapa de avaliação de exames médicos compreenderá os exames clínicos e laboratoriais, a seguir relacionados, os quais deverão ser realizados, as expensas do candidato, cujos resultados deverão ser Rua 24 de Maio, nº. 220, Condomínio do Edifício Rio Negro Center, Sala 210, Centro, Manaus - Am, Cep. Nº. 69.010-80.s à Junta Médica requisitante:

	EXAMES	DESTINADOS	VÁLIDADE DOS EXAMES
a)	Hemograma completo	Todos os Candidatos	03 (três) meses
b)	Colesterol total	Todos os Candidatos	03 (três) meses
c)	Lipidograma	Todos os Candidatos	03 (três) meses
d)	Uréia	Todos os Candidatos	03 (três) meses
e)	Glicemia	Todos os Candidatos	03 (três) meses
f)	Creatinina	Todos os Candidatos	03 (três) meses
g)	VDRL	Todos os Candidatos	03 (três) meses
h)	Provas de Função Hepática (TGO, TGP e Gama GT)	Todos os Candidatos	03 (três) meses
i)	E.A.S. (urina)	Todos os Candidatos	03 (três) meses
j)	Parasitológico (fezes)	Todos os Candidatos	03 (três) meses
k)	Atestado de Sanidade Física e Mental (oriundo do psiquiatra)	Todos os Candidatos	06 (seis) meses
l)	RX de Tórax em PA e perfil esquerdo com laudo e parecer do Pneumologista	Todos os Candidatos	12 (doze) meses
m)	P.S.A.	Homens (a partir de 40 anos)	12 (doze) meses
n)	Colpocitologia Oncótica	Mulheres	12 (doze) meses
o)	Eletrocardiograma com laudo do cardiologista	Candidatos a partir de 30 anos	06 (seis) meses
p)	Mamografia	Mulheres a partir de 35 anos	06 (seis) meses
q)	Audiometria	Para os candidatos do cargo de FISCAL	06 (seis) meses
r)	Laudo Oftalmológico	Para os candidatos do cargo de FISCAL	06 (seis) meses
s)	Eletroencefalograma com laudo e parecer do especialista	Para os candidatos do cargo de FISCAL	06 (seis) meses

**18.6.** Concluída a etapa de avaliação de exames médicos, a Junta Médica emitirá parecer de **APTO** ou **INAPTO**.

a) Apto para prosseguir no certame - para os candidatos que preencherem os requisitos de saúde indispensáveis às exigências do cargo;

b) Inapto – candidato eliminado do certame

**18.6.1.** Todos os exames apresentados pelos candidatos serão devolvidos aos mesmos.

**18.7.** Os candidatos serão convocados por meio de Aviso de Convocação que será publicado no Diário Oficial do Município de Manaus, disponibilizado nos endereços eletrônicos da **Cetro Concursos** ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

**18.8.** O candidato será eliminado do certame, quando:

a) considerado INAPTO pela Junta Médica.

b) recusar-se a realizar a etapa de exames médicos.

c) deixar de apresentar, no prazo estabelecido, os exames previstos no subitem 10.12.5.

**18.9.** Haverá recurso do resultado do Exame Médico Específico.

## 19 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

**19.1.** As provas objetivas (cartão resposta) de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

- O Número de Acertos (**NA**), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;
  - O Número de Erros (**NE**), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.
  - 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 subitem 13.1 deste Edital.
- 19.3.** Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).
- 19.4.** 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 subitem 13.1 deste Edital.
- 19.5.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver NFPO inferior a **6,00 (seis)** pontos.
- 19.6.** Os candidatos eliminados na forma do subitem 19.5 do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 19.7.** Os candidatos não eliminados na forma do subitem 19.5 serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).
- 19.8.** Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem 19.5, serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).
- 19.9.** Serão convocados para a Avaliação de Títulos os candidatos aos cargos de nível superior, que obtiveram nota igual ou superior a 6,00 (seis) na prova objetiva, conforme listas organizadas na forma dos subitens 19.6 e 19.7, observados os empates na última colocação e a reserva de vagas para candidatos com deficiência.
- 19.10.** Os candidatos não convocados para a Avaliação de Títulos estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.
- 19.11.** 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.

## 20 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 20.1.** Para desempate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - b) obter a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos, quando houver;
  - c) obter a maior nota na prova objetiva de Noções de Direito, quando houver ;
  - d) obter a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
  - e) obter a maior nota na prova objetiva de Raciocínio Lógico, quando houver;
  - f) obter a maior nota na prova objetiva de Noções de Informática, quando houver;
  - g) possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.
- 20.2.** Para desempate, terá preferência o candidato ao cargo de Procurador Autárquico que, na seguinte ordem:
- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - b) obter a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - c) obter a maior nota na prova discursiva;
  - d) obter a maior nota na avaliação de títulos;
  - e) possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## 21 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 21.1.** Para todos os candidatos, aos cargos de nível superior, a nota final no concurso será a nota das provas objetivas (NFPO), mais a pontuação obtida na avaliação de títulos.
- 21.2.** Para todos os candidatos aos cargos de nível médio, a nota final do concurso será a nota das provas objetivas (NFPO).
- 21.3.** Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo, segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 20 deste Edital.
- 21.4.** Serão publicados no Diário Oficial do Município de Manaus e no endereço eletrônico da Cetra Concursos:
- a) relação dos pedidos de isenção deferidos;
  - b) resultado final das provas objetivas dos candidatos aprovados
  - c) resultado final da prova discursiva;
  - d) resultado final da avaliação dos títulos;
  - e) resultado final do Exame Médico;
  - f) resultado final do concurso, composto de listas relacionando os candidatos classificados por cargo e as respectivas notas finais.

**21.5.** O desempenho de todos os candidatos poderá ser consultado via *Internet*, no endereço **da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, após a publicação do resultado final das provas objetivas, discursivas e da avaliação dos títulos.

## **22 DOS RECURSOS**

**22.1.** O prazo para interposição de recurso para todas as etapas será de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, inclusive para o cargo de Procurador Autárquico.

**22.2.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível (*on line*) no endereço eletrônico **da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)** que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das **8h do primeiro dia até as 22h59min do último dia do prazo**, considerando-se o horário oficial de **Manaus/AM**.

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

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

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

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

**22.7.** Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final de todas as etapas deste concurso público.

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

**22.9.** 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.

**22.10.** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**22.11.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 22.1

**22.12.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**22.13.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será distribuído a todos os candidatos.

**22.14.** Caso haja procedência de recursos interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

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

## **23 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**23.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e avisos, referentes a este Concurso Público no **Diário Oficial do Município de Manaus**, bem como os divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico **da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.

**23.3.** Não serão fornecidas, 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 avisos a serem divulgados na forma do subitem 21.4 deste Edital.

**23.4.** A Prefeitura de Manaus e a Cetro Concursos não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

**23.5.** Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

**23.6.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e 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 e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

**23.7.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza privada.

**23.8.** Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**23.9.** Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**23.10.** Não será aceita cópia do RG, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**23.11.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento oficial de identidade **original**, na forma definida no subitem 23.7. deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**23.11.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento oficial 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.

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

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

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

**23.14.** 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 após decorridos **02 (duas) horas** do início da mesma.

**23.15.** Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**23.16.** Na situação descrita no subitem 23.16., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.

**23.17.** Após o candidato entregar o gabarito da prova, não será permitida a permanência no local de realização desta, não sendo possível a utilização dos banheiros e bebedouros.

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

**23.19.** 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 Convocação, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

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

**23.21.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 player*, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**23.22.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no subitem 23.22., deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetpro Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**23.23.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

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

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

**23.26.** A Cetpro Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

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

**23.27.1.** O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de prova.

**23.28.** Terá sua prova anulada 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 o permitido;
- e) recusar-se a entregar o material da prova 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 fase 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 com algum meio de cola eletrônica;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- o) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- p) 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;
- q) fumar no ambiente de realização das provas.

**23.29.** 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.

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

**23.31.** O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado.

**23.32.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Cetro Concursos, 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.

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

**23.34.** Os casos omissos serão resolvidos pela Cetro Concursos em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração.

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

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

Manaus, 08 de fevereiro de 2012

**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO**  
Secretário Municipal de Administração – SEMAD

**Anexo I**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Representar o Implurb e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Presidente ou por delegação de competência; propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Implurb figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas do presidente do Implurb; assessorar nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Implurb; representar o Implurb, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Implurb, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Presidente do Implurb; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Presidente, quando nominado coator; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos; promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; arrazoar recursos interpostos ou decisões de qualquer instância; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; revisar, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Presidente do Implurb.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: AUDITORIA EM SISTEMAS PÚBLICOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Orientar, coordenar, analisar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações básicas, necessárias à execução dos trabalhos de consultoria e assessoramento no âmbito municipal; expedir pareceres sobre assuntos de auditoria pública; coletar, organizar e preparar dados e informações de natureza econômica necessários à elaboração de trabalhos; analisar relatórios e balancetes contábeis; elaborar relatórios gerenciais econômicos, financeiros e de auditorias, sugerindo medidas que viabilizem um melhor funcionamento dos sistemas públicos; elaborar orçamento e acompanhar a execução do orçamento; analisar possíveis consequências das falhas; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONSULTORIA EM SISTEMAS PÚBLICOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar consultoria e assessoramento, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do IMPLURB, na preparação, por solicitação do superior hierárquico, de minutas, proposições, pronunciamentos e de relatórios, bem ainda na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do IMPLURB; examinar processos administrativos; auxiliar nos processos de pagamentos e prestações de conta; auxiliar no controle das atividades inerentes à administração; examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas; providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular, executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do titular e auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições; propor modelos inovadores em consultoria; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos; analisar projetos de desenvolvimento de metodologias para acompanhamento de sistemas, quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais benéficas; desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, finanças, suprimento, sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos; desenvolver estudos e projetos diversos relacionados à administração de cargos e salários, análise e aplicação de métodos específicos de avaliação de cargos, pesquisas salariais e interpretação da legislação da área; acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; realizar ações inerentes às funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração de pessoal; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral em sua área de atuação; analisar, orientar e acompanhar convênios, contratos e acordos; subsidiar a elaboração de diretrizes e políticas governamentais; elaborar e analisar fluxogramas, organogramas, estudos e propostas de estrutura organizacional; planejar programas orçamentários; planejar, supervisionar e coordenar atividades ligadas à administração de recursos humanos, à organização do trabalho, planejamento, suprimento e contratação de serviços; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, mediante processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar servidores a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental, através de pesquisas, aplicação de questionários, entrevistas, elaboração de diagnósticos e prognósticos socioeconômicos (organização territorial); identificar perfil socioeconômico de usuários de programas públicos, condições de vida da população, estrutura produtiva e de serviços; participar de processos de reassentamento de populações; promover a participação da comunidade para a preservação do patrimônio histórico e cultural; Contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a

caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, programas e planos relativos ao remanejamento e readequação das comunidades e das populações afetadas; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; planejar, assessorar, propor e executar a adoção de projetos sócios comunitários relacionados aos programas sociais do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECOMIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, dirigir e executar atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações; planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações; prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais; executar atividades de catalogação e classificação de documentos: manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriadas, bibliografia e referência, estabelecendo sistema de controle e registro destes; cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca; realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação; manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação; supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos; participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados; controlar, sob supervisão, a entrada e saída de material bibliográfico e processos; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ECONOMIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, orientar e coordenar a execução de serviços relativos a propostas orçamentárias, projeções de despesas, custos de serviços, projeções de balanços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros; realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária; planejar, definir e coordenar a metodologia e a execução de pesquisas financeiras e estatísticas; orientar e participar da elaboração dos planos e programas orçamentários; acompanhar as alterações da legislação financeira; efetuar levantamentos destinados à estruturação de indicadores para acompanhamento de programas de trabalho; estimar impactos sociais, ambientais (externalidades) dos projetos; subsidiar formulação de normas, regulamentos e contratos; realizar estudos econômicos e financeiros, apresentando soluções para consultas formuladas; emitir parecer sobre assuntos econômicos, sugerindo soluções que atendam a problemática econômica financeira; efetuar cálculos de estimativa de custo; participar de programas de treinamentos; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO 8: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos; efetuar registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Legislação e suas alterações; orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; realizar a conciliação de contas; classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; atender auditoria e fiscalizações; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas e relatórios em sua área de atuação; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; acompanhar a gestão de recursos públicos; participar de programas de treinamentos; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas como do profissional de Ciências Contábeis.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver, elaborar e planejar projetos, cálculos e especificações de engenharia civil; elaborar, supervisionar, fiscalizar orçamentos (cronograma físico e financeiro) e estudos sobre viabilidades, econômica e técnica; planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades no campo da construção civil obras de infraestrutura, execução de obras, construção, reformas ou ampliação de prédios que sejam de interesse público; supervisionar aspectos de segurança e ambientais de obras; prestar consultoria técnica, perícia, projetos e obras (laudos e avaliações); controlar a qualidade de emprego de recursos, materiais e mão-de-obra em obras de engenharia civil e desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho; fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários; prestar assistência técnica em situações de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas e grandes alagamentos; estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; organizar, gerenciar e executar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos e projetos referentes à aprovação, regularização, licença de obra, reforma, restauro, e outros, com o objetivo de proteger as unidades de interesse histórico de preservação elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia Civil; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; exercício pleno e efetivo da Deontologia profissional; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO – ESPECIALIDADE: ARQUITETURA E URBANISMO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar, supervisionar e executar projetos de Arquitetura e Urbanismo e Projetos Arquitetônicos de edificações cadastradas com patrimônio histórico; elaborar, desenvolver,

implantar projetos e planos de planejamento físico, territorial, planos de intervenção do espaço urbano, metropolitano e regional; desenvolver e elaborar projetos e planos na área de acessibilidade, sinalização, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento; gestão territorial e planos diretores; desenvolver e elaborar projetos urbanos arquitetônico e paisagístico de áreas e parques urbanos.; acompanhar e fiscalizar obras, projetos e planos; participar de desenvolvimento urbano e reestruturação do meio ambiente natural na área urbana e rural; analisar processos projetos referentes à propostas, regularização, licença de obra, reforma, restauro, e outros, inclusive com o objetivo de proteger as unidades de interesse histórico e de preservação.; apreciar as solicitações de loteamentos, participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente, natural na área do município; planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar atividades no campo da construção civil; acompanhar projetos de viabilidade técnica e econômica e de análise de impacto ambiental; elaborar, executar, coordenar ; supervisionar, vistoriar, fiscalizar e periciar projetos de arquitetura, edificações, obras, readequação, monumentos, cadastro, revitalização, parques, praças, paisagem urbana, vias, acessos, planos de massas; elaborar, executar e analisar projetos e intervenções de parques, praças e paisagem urbana; fiscalizar, acompanhar e especificar materiais a serem usados na obra; gerenciar os vários projetos, tais como hidráulicos, elétricos, estruturais, ar-condicionado, telefonia, para compatibilizá-los ao projeto arquitetônico; analisar os produtos oriundos de profissionais na área de projetos, elaborando a compatibilização; prestar assistência, assessoria e consultoria; vistoriar, periciar, avaliar e emitir laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamento de projetos e obras; executar desenho técnico; padronizar, mensurar e efetuar controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; coordenar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaborar e interpretar levantamentos cadastrais para a realização de Projetos de Arquitetura, paisagismo; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; exercício pleno e efetivo da Deontologia profissional ; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO – ESPECIALIDADE: TOPOGRAFIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar levantamentos geodésicos e por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, áreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e suas especificações, necessários aos levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; efetuar levantamento de áreas demarcadas, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície da área; efetuar registros nas cadernetas topográficas de dados obtidos, valores lidos e cálculos efetuados para serem avaliados posteriormente; materializar marcos e pontos topográficos; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos com pontos e convenções para futuros mapas, cartas e projetos; criar base cartográfica; desenhar plantas e sessões topográficas detalhadas das áreas levantadas; transportar coordenadas; elaborar croqui de campo; especificar e quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; definir escalas e cálculos cartográficos; editar documentos cartográficos; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os dentro dos padrões exigidos; desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas; realizar investigação de campo e levantamentos técnicos; definir metodologia de execução; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; detalhar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços, controlando o cronograma físico; verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; verificar aferição, calibração dos equipamentos; programar inspeção preventiva, corretiva e intervenções no empreendimento; auxiliar na elaboração de normas, procedimentos e especificações técnicas, divulgar tecnologias e publicações técnicas; auxiliar na preparação no termo de referência para contratação de serviços e obras auxiliar na preparação de edital de licitação para obras e serviços de engenharia e propostas técnicas para prestação de serviços e obras; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; efetuar cálculos com elementos colhidos para complementar as informações registradas e avaliar sua precisão; definir limites e confrontações coletar dados geodésicos e geométricos para atualização de plantas cadastrais ; elaborar e desenvolver memoriais topográficos exercício pleno e efetivo da Deontologia profissional ; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO – ESPECIALIDADE: GEOPROCESSAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Manipular e atualizar bases de dados geográficos e alfanuméricos do Sistema de Informações Geográficas (**SIGs**); realizar análise espacial e mapeamento temático, processar imagens de satélite, confeccionar mapas temáticos para revisão do plano diretor e ambiental e manter o controle dos acessos de imagens e pesquisas realizados; exercer as atividades de planejamento agrário e fundiário, organizacional e estratégico, para a perfeita coordenação, execução, acompanhamento das políticas e normas de ordenamento territorial, formuladas no âmbito do município; desenvolver, elaborar e manter a área cartográfica digital da cidade de Manaus; elaborar relatório e laudos técnicos na sua área de especialização; planejar, organizar, acompanhar e executar programas e projetos de ordenamento territorial e de regularização fundiária do Município, incluindo as florestas, pesquisando e aplicando princípios teóricos e técnicas relativas ao seu campo de atuação; realizar cartografia digital e sensoriamento remoto; realizar análise espacial e mapeamento temático; processar imagens de satélite; elaborar informações técnicas quanto às Áreas de Preservação Permanente (APP); orientar a sistematização dos assentamentos urbanos e rurais, em parceria com os municípios do Estado; organizar e manter atualizadas as bases cartográficas georeferenciadas, os bancos de dados específicos, arquivos e informações sobre o planejamento urbano do Município; desenvolver critérios para exigências de estudo de impacto ambiental de atividades modificadoras do meio ambiente; confeccionar mapas temáticos para revisão do plano diretor e ambiental; desenvolver sistema de acervos técnicos, originados do planejamento urbano do Município; armazenar dados para pesquisas de interesse institucional; manter o controle dos acessos de imagens e pesquisas realizados; fiscalizar as atividades técnicas de execução do ordenamento territorial através de projetos fundiários e assentamentos nas diferentes modalidades; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; exercício pleno e efetivo da Deontologia profissional ; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO – ESPECIALIDADE: FISCALIZAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer a fiscalização de mobiliários urbanos (lanchonetes, bancas de jornal e revistas e outras), concernentes localização, horário, de funcionamento e licenciamento; vistoriar e fiscalizar todos os meios de



publicidade instalados no Município, relativamente ao licenciamento e conservação das placas ou engenhos; exercer a fiscalização de atividades econômicas em logradouros públicos, com exercício regular do poder de polícia administrativo; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações. Verificar e orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas das Posturas Municipais e da regulamentação Urbanística, concernentes às edificações e determinar a desobstrução de vias públicas. Notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística e realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; verificar a existência de alvarás, licenças e habite-se nos imóveis urbanos; notificar e embargar obras de construções clandestinas, irregulares e/ou ilícitas; verificar, fiscalizar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente as obras públicas e particulares; realizar e participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações; efetuar apreensão de ferramentas, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; solicitar, ao departamento de autoridade competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; conferir as dimensões da obra, utilizando aparelhos e equipamentos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras mediante notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; emitir notificações e autos de infração; fiscalizar mobiliários urbanos ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos; atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das áreas destinadas a equipamentos comunitários, institucionais e áreas verdes, em parceria com a fiscalização do meio ambiente; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; exercício pleno e efetivo da Deontologia profissional; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, projetar, coordenar, supervisionar e executar atividades no campo da engenharia elétrica; elaborar estudos, projetos e especificações de instalações elétricas de baixa e alta tensão; supervisionar obras, construção, reformas ou ampliação de prédios, na parte referente às instalações elétricas de baixa e alta tensão que sejam de interesse público; prestar assistência técnico-gerencial em sua área de atuação; emitir laudos e pareceres em sua área de atuação; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas; participar de elaboração dos planejamentos de operação e de expansão do sistema de transmissão mensal, trimestral, anual, plurianual de suas revisões; exercício e outras atividades reconhecidas como do profissional de engenharia elétrica; Coordenar, projetar, dimensionar, especificar, desenvolver e implantar a automação dos sistemas elétricos de transmissão e distribuição; efetuar a manutenção do software e a engenharia de manutenção relativa aos sistemas de automação, de modo a garantir a qualidade dos serviços; calcular parâmetros de linhas, transformadores e equipamentos e preparar casos para estudos de transmissão com esses dados; participar de estudos de fluxo de potência, curto-circuito, transitórios eletromagnéticos e eletromecânicos, confiabilidade, econômicos e de qualidade de energia; participar de estudos e pesquisas para a adoção de novas técnicas; especificar equipamentos e recomendar novas tecnologias para a operação e expansão adequada de sistemas elétricos de potência; participar de estudos eletro-energéticos e definir estratégias para otimização do desempenho do sistema elétrico; participar de estudos para controle de tensão e frequência e esquemas especiais de proteção sistêmica; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.; exercício pleno e efetivo da Deontologia profissional; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Manter o sistema de comunicação por meio de computadores no âmbito da Administração Indireta; instalar, configurar e manter o bom funcionamento da rede de computadores; manter os serviços de rede local de longa distância e de internet para garantir a confidencialidade das mensagens que circulam na rede; manter a segurança da rede para impedir a intromissão de *hackers*; possuir o domínio de sistemas operacionais, protocolos de rede, instalação de redes de cabos e de placas de rede em computadores; atuar em configuração de *routers*, *access points* e *gateways*; e implantar sistemas de informação transacionais e gerenciais, em ambiente cliente-servidor simples; executar atividades de Modelagem de Negócio (*Business Modeling*), compreendendo o mapeamento dos produtos e serviços das áreas de negócio da e seu fluxo de informação, visando a identificar necessidades de construção de novos sistemas e/ou manutenções evolutivas; gerenciar projetos por meio da elaboração de cronogramas, planos, controle de interações, gestão de riscos e de recursos; executar testes para os requisitos funcionais e não funcionais, envolvendo o planejamento, a documentação e execução dos testes, inclusive por meio de ferramentas de automação dos testes, considerando os devidos controles de acesso, integridade e segurança da informação; documentar sistemas; planejar e elaborar material de treinamentos relacionados ao uso dos sistemas de informação desenvolvidos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Análise de Sistemas. Noções de VPNs, noções de gerenciamento e controle de chamados flexibilidade; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de responsabilidade; executar outras atividades reconhecidas como profissional de análise de sistemas ou ciência da computação, correlatas à tecnologia da informação, previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ESPECIALIDADE: DESENVOLVEDOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas a serem desenvolvidos, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; analisar e especificar, ações de arquitetura de sistemas de informação; administrar ambiente informatizado, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional; elaborar diagramas e manuais de sistemas; desenvolver rotinas operacionais; desenvolver os sistemas e aplicações, montagem de estrutura de banco de dados e codificação de programas; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua

área de responsabilidade; executar outras atividades reconhecidas como do profissional de análise de sistemas ou ciência da computação, correlatas à tecnologia da informação, previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de execução a nível médio, referente à administração de recursos humanos, materiais, financeira, orçamentária e logística de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do IMPLURB; fazer uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução de atividades; auxiliar na elaboração e organização dos documentos, guarda, confecção de índices, busca de documentos e atendimento aos setores do arquivo histórico e do arquivo intermediário; redigir e digitar atos administrativos, relatórios e minutas de documentos; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar dados estatísticos; inserir dados nos sistemas informatizados; manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos; inserir dados nos sistemas informatizados; manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito do órgão; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisa; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; organizar e atualizar os arquivos do setor; atender à municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL – ÁREA: CIVIL – ESPECIALIDADE: EDIFICAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar os desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartográficos, utilizando-se do programa Desenho Assistido por Computador (CAD); realizar medições de obras, executar esboços e desenhos técnicos; identificar e resolver problemas dentro da sua área de conhecimento, realizar complementação de desenho técnico com a permissão e orientação do autor do projeto; fazer parte de equipe de projetos e de planos urbanístico; fazer cronogramas e demais produtos gráficos e administrativos; executar atividades concernentes a desenhos técnicos e artísticos aplicados na engenharia, arquitetura, estatística e organização; estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações a normas técnicas; estabelecer as relações de diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas; elaborar esboços obedecendo às normas técnicas; submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto; elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto; elaborar desenhos técnicos referentes a campos específicos como: mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas e outros; ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral; participar de estudos para projetos de layout e formulários diversos; fazer organogramas, fluxogramas, cronogramas e demais projetos gráficos administrativos; auxiliar na fiscalização, acompanhamento de projetos de obras civis; executar levantamentos físicos, envolvendo características, especificações de materiais e recursos em geral; elaborar, sob orientação, anteprojetos e projetos de obras civis; elaborar relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento de obras; realizar levantamentos e mapeamento de campo nas comunidades para identificar áreas de titulação; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; preencher cadastros ocupacional, imobiliário e sócio econômico; atender aos municípios para esclarecimentos quanto aos programas e ações de intervenção nas áreas; realizar visitas "in loco" para levantamento das medidas de lote, nos casos de aprovação e licença e medidas de edificação construída para regularização e Habite-se, elaborar laudos de informações e fotos; executar croquis, desenhos à mão livre, analisar e elaboração de projetos de obras civis e outras, com base em levantamentos de campo, realizando/conferindo cálculos, dimensionando componentes e definindo layout; conferir projetos, estudando ou propondo alterações; fiscalizar a execução de obras em geral, conduzindo as equipes e as atividades a serem desenvolvidas, seus detalhamentos e implicações; auxiliar na elaboração de anteprojetos e projetos de obras civis, com base em levantamentos de campo, realizando/conferindo cálculos, dimensionando componentes e definindo layout; elaborar/conferir relatórios técnicos de acompanhamento de obras; estudar, pesquisar e elaborar o planejamento de melhoramentos e obras, procedendo a análise crítica de viabilidade; auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos cadastrais das áreas de interesse do Município; preparar material a ser utilizado no campo; participar da elaboração de recursos visuais; manter mapoteca organizada; acompanhar e orientar na impressão de materiais de divulgação; executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do autor do projeto, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros; conferir projetos, estudando ou propondo alterações; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas. exercício pleno e efetivo da Deontologia profissional ; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

**CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Operar microcomputadores, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados, consumo da unidade central de processamento (CPU) e recursos de redes de comunicação com e sem fio, bem como assegurar o funcionamento dos *hardwares* e *softwares*; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e orientar usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano; executar atividades sob supervisão, de orientação e controle referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comandos de instruções para operações de computadores, bem como manutenção e instalação de hardware e software; rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com o pessoal de análise; avaliar o desempenho operacional dos programas e respectivos resultados dos testes, com a finalidade de determinar se são ou não operacionais; preparar o computador, para os programas, de acordo com as instruções de operação; preparar o equipamento periférico; operar o teclado ou painel de controle da console; diagnosticar as causas para as interrupções no processamento; realizar *back up* e *restore* e executar as migrações de dados de sistemas; prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; realizar o monitoramento de todos os sistemas em produção, servidores, equipamentos do datacenter e links de dados; realizar o controle de regras de acesso, conforme a política de segurança em vigor; corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; exercer outras atividades reconhecidas como técnico ou pós-médio na área de informática ou similar; realizar outras atividades correlatas.

## Anexo II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### I – PARA O CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO.

#### CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Processo administrativo. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Organização: processo de organizar e o desenho organizacional. Direção: liderança nas organizações e Controle: fundamentos, conceitos básicos, as normas, cronogramas e orçamentos. As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do conhecimento. Tecnologia da informação. Gerência da Qualidade Total. A nova gestão pública: contexto inicial, evolução, principais tendências e características. Obstáculos à nova gestão pública. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, em especial. Capítulos das Constituições Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Administração Pública e da Organização do Estado. Limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos normativos que formalizam os processos de gestão de materiais, em especial os licitatórios, os de gestão de pessoas. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho individual, institucional e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade, desenvolvimento e capacitação e os mecanismos de rede informacional. Convênios.

**DIREITO MUNICIPAL E FEDERAL:** Lei Municipal n.º 1.118/71 - Estatuto do Servidor Público Municipal. Lei Federal n. 4.320/64. Lei Complementar N.º 101/2000. Lei Federal 8.666/93. Lei Orgânica do Município de Manaus e suas alterações. Lei Orgânica do TCE do Amazonas n. 2.423, de 10/12/1996. Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Capítulo I; Capítulo II – Seção I Das Definições; Capítulo III – Seção I Das Definições; Capítulo IV – Seção I Da Proteção dos Recursos Naturais; Capítulo V – Seção I Das Diretrizes para Usos e Atividades, Seção II Da Caracterização dos Usos, Seção II Das Categorias de Usos e Atividades, Seção IV Da Classificação das Atividades. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações: Título I Das Disposições Preliminares; Título III Do Processo Administrativo – Capítulo I Dos Direitos e Responsabilidades; Capítulo II Da Tramitação de Processos (exceto seção I, II e III); Capítulo III Dos Procedimentos de Controle e Sanções. Lei Federal 10.257 de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade: Capítulo I Diretrizes Gerais e Capítulo II Dos Instrumentos da Política Urbana Seção I Dos Instrumentos em geral.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249. 15. Lei 8.666/1993. 16. Lei Complementar – Lei de Responsabilidade Fiscal N.º 101/2000.

**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; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais:

fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

## **II - TODOS OS CARGOS (EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO).**

**1- LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**2 – RACIOCÍNIO LÓGICO:** Entendimento da estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**3 - NOÇÕES DE DIREITO:** 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. Lei 8429 de 02 de Junho de 1992 - Ética na Administração Pública.

## **III - TODOS OS CARGOS (EXCETO PARA OS CARGOS DE: ANALISTA MUNICIPAL/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / ANÁLISE DE SISTEMA E DESENVOLVEDOR – TÉCNICO MUNICIPAL/CIVIL/EDIFICAÇÕES / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / INFORMÁTICA).**

**1 – NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Ambiente operacional Windows XP; Fundamentos do Windows; 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: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. 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.

## **IV - CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

### **1 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: AUDITORIA EM SISTEMAS PÚBLICOS**

O processo administrativo. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Organização: processo de organizar e o desenho organizacional. Direção: liderança nas organizações e Controle: fundamentos, conceitos básicos, as normas, cronogramas e orçamentos. As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do conhecimento. Tecnologia da informação. Gerência da Qualidade Total. A nova gestão pública: contexto inicial, evolução, principais tendências e características. Obstáculos à nova gestão pública. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, em especial. Capítulos das Constituições Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Administração Pública e da Organização do Estado. Limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos normativos que formalizam os processos de gestão de materiais, em especial os licitatórios, os de gestão de pessoas. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho individual, institucional e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade, desenvolvimento e capacitação e os mecanismos de rede informacional. Convênios.

**DIREITO MUNICIPAL E FEDERAL:** Lei Municipal n.º 1.118/71 - Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Federal n. 4.320/64. Lei Complementar N.º 101/2000. Lei Federal 8.666/93. Lei Orgânica do Município de Manaus e suas alterações. Lei Orgânica do TCE do Amazonas n. 2.423, de 10/12/1996. Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Capítulo I; Capítulo II – Seção I Das Definições; Capítulo III – Seção I Das Definições; Capítulo IV – Seção I Da Proteção dos Recursos Naturais; Capítulo V – Seção I Das Diretrizes para Usos e Atividades, Seção II Da Caracterização dos Usos, Seção II Das Categorias de Usos e Atividades, Seção IV Da Classificação das Atividades. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações; Título I Das Disposições Preliminares; Título III Do Processo Administrativo – Capítulo I Dos Direitos e Responsabilidades; Capítulo II Da Tramitação de Processos (exceto seção I, II e III); Capítulo III Dos Procedimentos de Controle e Sanções. Lei Federal 10.257 de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade; Capítulo I Diretrizes Gerais e Capítulo II Dos Instrumentos da Política Urbana Seção I Dos Instrumentos em geral.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios

básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado. Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249. 15. Lei 8.666/1993. 16. Lei Complementar – Lei de Responsabilidade Fiscal N.º 101/2000.

**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; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. 9. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

## **2 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: Consultoria em Sistemas Públicos**

O processo administrativo. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Organização: processo de organizar e o desenho organizacional. Direção: liderança nas organizações e Controle: fundamentos, conceitos básicos, as normas, cronogramas e orçamentos. As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do conhecimento. Tecnologia da informação. Gerência da Qualidade Total. A nova gestão pública: contexto inicial, evolução, principais tendências e características. Obstáculos à nova gestão pública. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, em especial. Capítulos da Constituição Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Administração Pública e da Organização do Estado. Limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos normativos que formalizam os processos de gestão de materiais, em especial os licitatórios, os de gestão de pessoas. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho individual, institucional e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade, desenvolvimento e capacitação e os mecanismos de rede informacional. Convênios.

**DIREITO MUNICIPAL E FEDERAL:** Lei Municipal n.º 1.118/71 - Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Federal n. 4.320/64. Lei Complementar N.º 101/2000. Lei Federal 8.666/93. Lei Orgânica do Município de Manaus e suas alterações. Lei Orgânica do TCE do Amazonas n. 2.423, de 10/12/1996. Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Capítulo I; Capítulo II – Seção I Das Definições; Capítulo III – Seção I Das Definições; Capítulo IV – Seção I Da Proteção dos Recursos Naturais; Capítulo V – Seção I Das Diretrizes para Usos e Atividades, Seção II Da Caracterização dos Usos, Seção II Das Categorias de Usos e Atividades, Seção IV Da Classificação das Atividades. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações; Título I Das Disposições Preliminares; Título III Do Processo Administrativo – Capítulo I Dos Direitos e Responsabilidades; Capítulo II Da Tramitação de Processos (exceto seção I, II e III); Capítulo III Dos Procedimentos de Controle e Sanções. Lei Federal 10.257 de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade; Capítulo I Diretrizes Gerais e Capítulo II Dos Instrumentos da Política Urbana Seção I Dos Instrumentos em geral.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação,

regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado. Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249. 15. Lei 8.666/1993. 16. Lei Complementar – Lei de Responsabilidade Fiscal N.º 101/2000.

**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; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. 9. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

### **3 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO**

O processo administrativo. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Organização: processo de organizar e o desenho organizacional. Direção: liderança nas organizações e Controle: fundamentos, conceitos básicos, as normas, cronogramas e orçamentos. As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do conhecimento. Tecnologia da informação. Gerência da Qualidade Total. A nova gestão pública: contexto inicial, evolução, principais tendências e características. Obstáculos à nova gestão pública. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, em especial. Capítulos da Constituição Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Administração Pública e da Organização do Estado. Limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos normativos que formalizam os processos de gestão de materiais, em especial os licitatórios, os de gestão de pessoas. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho individual, institucional e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade, desenvolvimento e capacitação e os mecanismos de rede informacional. Convênios.

**DIREITO MUNICIPAL E FEDERAL:** Lei Municipal n.º 1.118/71 - Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Federal n. 4.320/64. Lei Complementar N.º 101/2000. Lei Federal 8.666/93. Lei Orgânica do Município de Manaus e suas alterações. Lei Orgânica do TCE do Amazonas n. 2.423, de 10/12/1996. Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Capítulo I; Capítulo II – Seção I Das Definições; Capítulo III – Seção I Das Definições; Capítulo IV – Seção I Da Proteção dos Recursos Naturais; Capítulo V – Seção I Das Diretrizes para Usos e Atividades, Seção II Da Caracterização dos Usos, Seção II Das Categorias de Usos e Atividades, Seção IV Da Classificação das Atividades. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações; Título I Das Disposições Preliminares; Título III Do Processo Administrativo – Capítulo I Dos Direitos e Responsabilidades; Capítulo II Da Tramitação de Processos (exceto seção I, II e III); Capítulo III Dos Procedimentos de Controle e Sanções. Lei Federal 10.257 de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade; Capítulo I Diretrizes Gerais e Capítulo II Dos Instrumentos da Política Urbana Seção I Dos Instrumentos em geral.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa:

noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado. Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249. 15. Lei 8.666/1993. 16. Lei Complementar – Lei de Responsabilidade Fiscal N.º 101/2000.

**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; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. 9. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

#### **4 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL**

1 Ambiente de atuação do assistente social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de instituição 2.2 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.3 Redação e correspondências oficiais: laudo social e parecer social, estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 3.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e individual. 3.2 Doenças sexualmente transmissíveis. 3.3 Atendimento às vítimas de violência. 4 Políticas sociais. 4.1 Relação Estado e sociedade. 4.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 4.3 Políticas de seguridade e previdência social. 4.4 Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social. 4.5 Políticas de saúde e Sistema Único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras. 4.6 Política Nacional do Idoso. 4.7 Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). 5 Legislação de serviço social. 5.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. 5.2 Ética profissional. 6 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 6.1 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 6.2 Defesa de direitos da criança e do adolescente. 6.3 O papel dos conselhos, dos centros de defesa e das delegacias. 6.4 Adoção e guarda: normas, processos jurídicos e psicossocial e adoção internacional. 6.5 Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência. 6.6 Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus-tratos, abuso sexual, negligência e abandono. 6.7 Exploração sexual de crianças e adolescentes. 6.8 Tráfico de drogas e tráfico de seres humanos. 6.9 Violência dos jovens. 6.10 Violência infanto-juvenil: questões cultural, social e individual. 6.11 Trajetórias da violência e o papel da família e da justiça. 6.12 Meninos e meninas em situação de rua: questões econômica e social e o abandono. 6.13 Trabalho infantojuvenil. 6.14 Novas modalidades de família: estratégias de atendimento e acompanhamento. 6.15 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Balanço social. 8 SA 8.000 e ISO 14.000. 9 Desenvolvimento sustentável e responsabilidade social: conceitos básicos, características e vantagens. 10. Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis. 10.1 POA - Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social; 10.2 - Código de Ética Profissional; 10.3 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.

**DIREITO MUNICIPAL:** 1. Lei Municipal n.º 1.118/71 - Estatuto do Servidor Público Municipal.

#### **5 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA**

1 Documentação e informação: teorias, conceitos, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e específica, tipos de documentos, normas técnicas da área de documentação (ABNT), fontes de informação; geral e especializada. 2 Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Serviço de Informação, 2.1 Características e objetivos de um centro de informação, 2.2 Redes e sistemas de informação, 2.3 Organização e Administração de um Serviço de Informação 2.4 Preparo técnico do material bibliográfico. 3 Armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte. 4 Indexação, 4.1 Princípios de indexação, 4.2 Serviços de indexação, 4.3 A prática da indexação. 4.4 Técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesauro. 4.5 Coerência e qualidade da indexação. 4.6 Linguagens de indexação. Caracterização dos documentos. 4.7 Indexação: conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação,

tipos de indexação. 5. Desenvolvimento de coleções. 5.1 Políticas de seleção e aquisição. 5.2 Avaliação de coleções. 5.3 Catalogação descritiva. 5.4 Finalidade e funções. 5.5 Geração de catálogos: autor, título e assunto. 5.5 Código Anglo-Americano. 5.6 Catalogação cooperativa. 5.7 catalogação de multimeios. 6 Sistemas de classificação bibliográfica, 6.1 Classificação Decimal de Dewey, 6.2 Classificação Decimal Universal, 6.3 Metadados, 6.4 Tabela de Cutter. 7 Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções, 7.1 Políticas de seleção, 7.2 aquisição e descarte, 7.3 Atualização do acervo, 7.4 Coleções não convencionais. 8 Intercâmbio entre bibliotecas. 9 Normalização, 9.1 Normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT. 10 Linguagens documentárias. 11 Serviço de Referência, 11.1 Conceituação. 12 Atendimento a pesquisas e consultas. 13 Técnicas de busca. 14 Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, bibliografias, diretórios. 15 Recuperação da informação em diferentes suportes. 16 Doação de duplicatas. 17 Serviços de alerta e disseminação da informação. 18 Estudo e perfil do usuário. 19 Empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. 20 Princípios de comunicação e marketing. 21 Informática: 21.1 noções básicas, 21.2 Formatos de intercâmbio de registros bibliográficos. 22 Princípios de gestão do conhecimento. 23 Profissional Bibliotecário, 23.1 O moderno profissional da informação. 24 Legislação, Ética profissional. 25 Organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional. 26 Competências informacionais. 27 Recursos informacionais eletrônicos. 28 Bibliotecas digitais. 29 Formação, desenvolvimento e gestão de coleções. 30 Gestão de Bibliotecas Digitais: 30.1 Repositórios Institucionais, 30.2 WEB 2.0, 30.3 Movimento de Acesso Livre a Informação Científica, 30.4 Automação de bibliotecas e centros de informação, 30.5 Sistemas automatizados nacionais e internacionais. 31 O processo de comunicação científica, 31.1 Conceituação, 31.2 Tipologia, 31.3 Características das fontes de informação. 32. Programas de Incentivo à Leitura. 32.1 Serviços para Usuários e Estudos Pertinentes: estratégia de busca e disseminação da informação. 33 Noções básicas de preservação e conservação do livro e de periódicos. 34 Direitos autorais, Lei 9.610/98.

**NOÇÕES DO DIREITO MUNICIPAL:** Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

## **6 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: ECONOMIA**

Análise Microeconômica: Determinação das Curvas de Procura. Curvas de Indiferença. Equilíbrio do Consumidor. Efeitos Preço, Renda e Substituição. Elasticidade da Procura. Fatores de Produção. Produtividade Média e Marginal. Lei dos Rendimentos Decrescentes e Rendimentos de Escala. Custos de Produção no Curto e Longo Prazo. Custos Totais, Médios e Marginais, Fixos e Variáveis. Elasticidade da Oferta. Estrutura de Mercado: Concorrência Perfeita, Concorrência Imperfeita, Monopólio, Oligopólio. Dinâmica de Determinação de Preços e Margem de Lucro. Padrão de concorrência. Análise de Competitividade. Análise de Indústrias e da Concorrência. Vantagens Competitivas. Cadeias e Redes Produtivas. Competitividade e Estratégia Empresarial; Orçamento Empresarial: Aspectos Gerais do Processo Orçamentário; Orçamento Operacional; Orçamento de Investimentos; Orçamento de Caixa; Demonstrações Contábeis Projetadas; Análise do Orçamento Integrado. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos; Estudo de Taxas; Inflação; Equivalência de Capitais; Rendas Certas (Antecipada, Postecipada, Diferida, Perpétua, etc.) Empréstimos, Leasing e outras modalidades de financiamentos; Planos de Amortização (Tabela Price, SAC, SAA, SACRE e outros); Análise de Investimentos: Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido. Análise Macroeconômica: Sistemas de Contas Nacionais. Sistema de Contas Nacionais no Brasil. Análise de Determinação da Renda – Macroeconomia Neoclássica: curva de oferta de produto e de demanda de trabalho, teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego. Modelo keynesiano simples, o modelo IS-LM e o modelo keynesiano completo. Abordagem de expectativas racionais. Determinantes do consumo e do investimento. Análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Dinâmica Econômica. Funções da Moeda. Conceitos de Oferta e Demanda Monetária. Taxa de Juros. Sistema Financeiro Nacional. Instrumentos de Política Monetária. Teorias da Inflação. Crescimento Econômico: modelos de crescimento exógeno e endógeno; Economia Internacional: Teoria do Comércio Internacional: Vantagens Comparativas, Modelo Heckscher-Ohlin; Comércio e Desenvolvimento; Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários; Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; Globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; O Mercado de Capital Global; Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC; Economia do Setor Público: Conceito de bem público. Funções governamentais. Conceitos gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominais e operacionais e resultado primário. “Curva de Laffer monetária” e o financiamento através de senhoriação. Noção de sustentabilidade do endividamento público. Evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Previdência Social. Sistema tributário. Federalismo. Privatização e regulação no Brasil; Economia Brasileira Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999; Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). Noções de Economia do Meio Ambiente; Análise de Projetos e Elementos de Finanças: Estudo de mercado. Previsões de receitas e custos. Métodos de cálculo de depreciação. Projeção de lucros e perdas. Ponto de nivelamento. Investimentos fixos. Projeção de capital de giro. Cronograma financeiro. Esquema de financiamento dos investimentos. Projeção de fluxo de caixa. Critérios de avaliação de investimentos. Taxas de desconto e fator de risco. Análise de custos e benefícios sociais. Capitalização, valor presente e taxa interna de retorno, equivalência de fluxo de caixa, precificação e avaliação de ativos financeiros, modelagem de estrutura a termo de taxa de juros, “duration”. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249. Lei 8.666/1993. Lei Complementar – Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000.

**DIREITO MUNICIPAL:** Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

**DIREITO CIVIL:** Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito. Da responsabilidade civil.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança.



**NOÇÕES DO DIREITO MUNICIPAL:** Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I,II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

#### **7 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

**I CONTABILIDADE GERAL.** Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993. Lei n.º 6.404/76 e suas alterações introduzidas pela Lei n.º 11.638/2007 e pela Medida Provisória n.º 449/08 e pelos pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Patrimônio, componentes patrimoniais, suas variações e equação patrimonial. Contas (conceito, tipo, plano de contas). Escrituração contábil: métodos, livro diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; provisões; depreciação, amortização e exaustão. Demonstrações contábeis: conceitos, características, elaboração e formas de apresentação (balanço patrimonial, notas explicativas, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa, demonstração do valor adicionado). Participações societárias (conceito, classificação e formas); cisão, incorporação e fusão. **II ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.** Objetivos. Padronização das demonstrações. Análise horizontal e vertical. Análise através de índices (estrutura, endividamento, liquidez, rentabilidade e atividade). **III ORÇAMENTO PÚBLICO.** Conceito, elaboração, campo de aplicação. Tipos e regime orçamentário. Despesas e receitas públicas, segundo as categorias econômicas; estágios e classificação; Créditos adicionais: especiais, extraordinários, suplementares e limites para suplementação; fonte de Recursos; **IV CONTABILIDADE PÚBLICA.** Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovado pela Resolução CFC nº 750/1993 e as interpretações sob a perspectiva do Setor Público, de acordo com a Resolução CFC nº 1.111/2007. **3. Demonstrações Contábeis:** balanço patrimonial, orçamentário, financeiro e demonstração das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa; demonstração do resultado econômico e notas explicativas, aprovadas pela NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público. SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira): conceito, estrutura orgânica; principais documentos utilizados; Bens públicos: conceito, classificação e controle dos bens patrimoniais. Sistema de contas: conceito, classificação e formas de aplicação. Demonstrativo da dívida fluente (restos a pagar). **V. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL-LRF (Lei Complementar nº 101/2000):** princípios, objetivos, execução orçamentária e cumprimento de metas. Receita Pública: previsão, arrecadação e renúncia de receita; Despesa Pública: definições e limites para despesas de pessoal; **4. Limites para a dívida pública e operações de créditos.** Restos a Pagar e transparência pública. **VI AUDITORIA.** Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho. Ética profissional e responsabilidade legal. Finalidades, objetivos e abrangência da auditoria. Normas relativas a execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho; Testes de auditoria. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei no 4.320/64; Decreto Lei no 200/67 – 25/02/1967; Lei no 10.028, de 19/10/2000; Lei no 8.666, de 21/06/1993; IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício. Loteamento e zoneamento. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. 10. Lei Orgânica de Manaus art. 71 ao art.196, art. 217 ao art. 249.

**DIREITO MUNICIPAL:** Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I,II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

**DIREITO CIVIL:** Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei nº 6.830, de 22-9-80).

**NOÇÕES DO DIREITO MUNICIPAL:** Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I,II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

#### **8 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL**

Programação de obras. Orçamento e composição de custos. Planejamento; Projeto e execução de obras civis; Topografia e terraplenagem; Locação de obra. Canteiro de obras; proteção e segurança. Fundações. Escavações. Controle tecnológico. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico, informática em projetos, conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho; formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala. menus, comandos, aplicações. Materiais de construção civil. Concreto. Dosagem. Aço. Madeira. Mecânica dos solos; Caracterização e propriedades dos solos; Prospecção geotécnica; Percolação nos solos; Compactação dos solos; Estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Estabilidade de taludes. Resistência dos materiais; Análise de tensões; Flexão simples e flexão composta; Torção, cisalhamento e

flambagem. Instalações prediais; Instalações elétricas; Instalações hidráulicas; Instalações de esgoto; Instalações de telefone e instalações especiais. Fiscalização; Controle de materiais; Controle de execução de obras e serviços. Planejamento e Orçamento; Organização: administração e gerenciamento; Planejamento e controle com PERT-CPM: Rede PERT/CPM, caminho crítico, folga, durações aleatórias, gráfico de Gantt, cronograma PERT/CPM; Orçamento: custos diretos e indiretos, custo de uma atividade (composições de preço); Tabelas de composições (TCPO), BDI, planilha de orçamento, curva ABC e cronograma físico-financeiro. Engenharia de avaliações; Laudos de avaliação. Saneamento básico; Tratamento de água e esgoto. Segurança e Manutenção de Edificações. Sinalização e segurança viária.

#### **LEGISLAÇÃO:**

**Conhecimento em Legislação Municipal:** Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações. Lei 665 de 23/07/2002 – Parcelamento do Solo Urbano. Lei 1192 de 31/12/2007 – Programa de Tratamento e Uso Racional das Águas nas Edificações - Pro-Águas. Lei 846 de 24/06/2005 – Áreas de Especial Interesse Social. Decreto nº. 3910 de 27.06.1997 do “Código Sanitário de Manaus” –; tomo II – Saneamento: Títulos I,II e III. Lei 605 de 24.07.2001 – Código Ambiental do Município de Manaus. 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.

**Conhecimento em Legislação Federal:** Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades. Lei nº 8.666/1993 - Regulamentação do art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**Conhecimento em Normas:** NBR-9050 – Acessibilidade e edificações mobiliárias, espaço e equipamentos urbanos. Normas de segurança do trabalho. Normas de prevenção e combate a incêndio.

**Informática em Projetos** - Conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho; formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala.

**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; 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. Normas para licitações e contratos da Administração Pública – Lei Federal 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.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal** – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I,II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

### **9 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: ARQUITETURA E URBANISMO**

**Urbanismo e Meio Ambiente** - Conceito de Meio Ambiente. A evolução do pensamento ecológico. Meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável. Meio ambiente e planejamento. A política municipal de meio ambiente. A qualidade ambiental nas cidades. Meio ambiente e desenho urbano.

**Planejamento Urbano e Regional** - O Planejamento Urbano e Regional. Conceitos básicos; visão interdisciplinar e interfaces com o Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional, aspectos metodológicos e processuais. Os diferentes objetivos e principais enfoques. Os níveis e escalas urbanas e regionais. A Política Urbana e Regional assim como as demais políticas urbanas setoriais. As teorias de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Regional. Planos de Desenvolvimento Urbano e Regional. Legislação Urbana – Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, Uso e Parcelamento do Solo.

**Etapas de um Projeto de Arquitetura** - Projeto de arquitetura: técnicas de projeto; Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios. Implantação e orientação dos edifícios, zoneamento das atividades. Fases do Projeto: Estudo Preliminar, Ante-Projeto, Projeto Executivo, Detalhamentos, Especificações, Coberturas, Detalhamento de Esquadrias. Princípios de planejamento e de elaboração de orçamento público.

**Noções de Projetos Complementares** - Sistemas Elétricos - Instalações elétricas prediais; Tecnologia executiva de instalação elétrica; Cálculo da demanda. Sistemas Hidro-Sanitário Predial - Noções de grandezas hidráulicas; sistemas de abastecimento: instalações prediais de água potável (fria), água quente, preventivas contra incêndio; materiais, equipamentos e tecnologia executiva; projeto, desenho e dimensionamento. Instalações prediais de esgoto sanitário e pluvial; sistemas de esgotamento em áreas desprovidas de rede pública: fossa séptica, filtro anaeróbico, sumidouro, valas de infiltração e filtração; lixo predial; instalações de gás; materiais, equipamentos e tecnologia executiva; projeto, desenho e dimensionamento. Noções de Redes Elétricas; infraestrutura urbana; materiais, equipamentos e tecnologia executiva.

**Tecnologia da Construção** - Avaliação de projetos de construções (arquitetônica, técnica e econômica). Classificação dos materiais, normalização, características físicas e mecânicas dos materiais, métodos de ensaios, tratamento estatístico dos resultados dos ensaios, pedras, argilas e produtos cerâmicos, madeiras, polímeros, tintas, aglomerantes, agregados e adesivos, vidros. Processos construtivos tradicionais, novos e evoluídos, obra como produto industrial, obras brutas e de acabamento, implantação e organização dos canteiros, argamassas e concretos, centrais de produção, infra-estrutura, supra-estrutura, alvenarias e painéis, referências para acabamento, cobertura, impermeabilizações. Obras de acabamento, revestimentos internos e externos, soleiras e peitoris, esquadrias (guarnições, folhas e ferragens), pinturas, sistemas de fachadas, equipamentos incorporados e serviços, identificação e seleção de sistemas construtivos: artesanal, manufaturado e industrializado, eficiência total (custo e qualidade). Conceitos de gestão de obra dos pontos de vista técnico-econômica, elaboração de planilhas de custos, dimensionamento de materiais e especificações gerais dos mesmos. Acompanhamento e fiscalização de obras.

**Conforto Ambiental** - Energia e arquitetura; noções de conforto térmico e de ventilação natural; higrotermia, ar e água; trocas de calor; radiação solar direta, difusa e global; escolha de localização e implantação de edificações; noções de iluminação natural e artificial; noções de acústica; a propagação do som (ondas mecânicas) no ar.

**Conforto Térmico e Lumínico** - Conforto térmico ambiental (cargas térmicas internas e externas), técnicas para redução de carga térmica em edificações; iluminação eficiente em edificações, Grandezas e Unidades utilizadas; Tecnologias e Equipamentos de Iluminação; Projetos Eficientes de Iluminação.

**Informática em Projetos** - Conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho; formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala.

#### **LEGISLAÇÃO:**

**Conhecimento em Legislação Municipal:** Lei 671 de 04/11/2002 – Plano Diretor Urbano e Ambiental; Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações; Lei 644 de 08 de 03/2002 – Regulamenta o perímetro urbano no município de Manaus; Lei 665 de 23/07/2002 – Parcelamento do Solo Urbano; Lei 1192 de 31/12/2007 – Programa de Tratamento e Uso Racional das Águas nas Edificações Pro-Águas; Lei 846 de 24/06/2005 – Áreas de Especial Interesse Social; Lei 605 de 24/07/2001 – Código Ambiental da Cidade de Manaus; Decreto 3910 de 27/08/1997 – Código Sanitário. Tomo II – Saneamento: Título I, II, III e IV. 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.

**Conhecimento em Legislação Federal:** Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades. Normas para licitações e contratos da Administração Pública – Lei Federal 8.666/93. Disposições Gerais. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa.

**Conhecimento em Normas:** NBR 6492/94 – Representação de Projetos de Arquitetura; NBR-9050 – Acessibilidade e edificações mobiliárias, espaço e equipamentos urbanos.

**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; 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.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal** – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

#### **10 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: TOPOGRAFIA**

Unidades de Medida: Medida de comprimento (metro); medida Angular (sexagesimal, centesimal e radianos). Trigonometria Plana: Relações trigonométricas no triângulo retângulo (Seno, Cosseno e Tangente); Relações trigonométricas no triângulo qualquer (Lei dos senos e Lei dos cossenos; teorema de Pitágoras). Escalas: Principais escalas e suas aplicações; Escala gráfica. Topografia: Introdução; Definições; Divisão da topografia; Utilização da topografia; Sistemas de coordenadas; Sistema de coordenadas cartesianas; Representação de pontos no sistema de coordenadas cartesianas; Sistema de coordenadas esféricas; Superfícies de referência; Modelo esférico; Modelo elipsoidal; Modelo geoidal; Modelo plano; Classificação dos erros de observação (Erros grosseiros, Erros sistemáticos, Erros acidentais ou aleatórios e Precisão e acurácia). Normalização: Introdução; NBR 10068 – Folha de desenho; NBR 8196 – Desenho técnico (Emprego de escalas); NBR 10647 – Desenho técnico (Norma geral); NBR 13133 – Execução de levantamentos topográficos e demais normatizações referente às atividades de topografia. Medida de Distâncias: Equipamentos e acessórios (Trenas, balizas, piquetes, nível de cantoneira, etc.); Manutenção; Medida direta de distâncias (Métodos de medida com trena, Erros na medida direta de distância); Medidas indiretas de distâncias (Taqueometria ou estadiometria, Medição eletrônica de distância); Correções ambientais das distâncias obtidas com medidores eletrônicos de distância, Medição de Direções: Ângulos horizontais e verticais; Equipamentos de medição (Teodolito, Estações totais); Classificação dos medidores; Métodos de medida angular. Orientação: Norte magnético e geográfico; Azimute e Rumo; Cálculo da declinação magnética; Transformação de norte magnético em geográfico e vice e versa; Utilização da bússola; Métodos de determinação do norte verdadeiro. Cálculos de Áreas: Processo gráfico; Processo computacional; Processo mecânico; Processo analítico. Levantamento Planimétrico: Cálculo das coordenadas na planimetria; Métodos de levantamento planimétrico; Poligonal fechada; Poligonal aberta; Poligonal enquadrada; Fechamento angular; Levantamento Altimétrico: Métodos para determinação de cotas e altitudes, Equipamentos utilizados em nivelamento geométrico. Verificação e aferição de níveis topográficos, Datums altimétricos utilizados no Brasil, Construção de marcos altimétricos – RRNN e RN, Cálculo de nivelamento geométrico aberto e fechado. Processos de correção altimétrica, Métodos para interpolação de curvas de nível – equidistância vertical, ponto cotado. Levantamento Planialtimétrico: Métodos para levantamentos planialtimétricos, Uso de programas para processamentos dos dados de campo – SURFFER, TOPOGRAF, TDS, TOPOEVN, Uso de programas de desenho como AUTOCAD, AUTOCADMAP. Levantamentos topobatimétricos: Métodos e processos para levantamento de seções transversais de um curso d'água, Equipamentos utilizados para levantamentos em grandes rios ou rios com profundidade superior à 4 metros. Marcas e modelos de Ecobatímetros existentes no Brasil. Processos de levantamento de trechos de corpos d'água. Normatização e Legislação: Noções básicas de registro público de imóveis; Instituição de Servidão Administrativa; Desapropriação; Georreferenciamento de Imóveis Rurais: Lei 10.267/2001; Decreto 4.449/2002; Normas e procedimentos do INCRA. Levantamento Topográfico-Cadastral: Confecção de plantas planialtimétricas georreferenciadas e elaboração de memorial descritivo.

#### **LEGISLAÇÃO:**

**Conhecimento em Legislação Municipal:** Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações. Lei 665 de 23/07/2002 – Parcelamento do Solo Urbano. Lei 1441 de 09/04/2010 – Minha Casa Minha Vida - PMCMV. Lei 846 de 24/06/2005 – Áreas de Especial Interesse Social.

**Conhecimento em Legislação Federal:** Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades. Lei nº 11481 de 31/05/2007 – Medidas voltadas a regularização fundiária de interesse social; Resolução CONAMA n.º 237/1997 – Licenciamento Ambiental; Medida Provisória 2220 de 04/09/2001 – Dispõe sobre a concessão de uso especial de que trata o § 1.º do art. 183 da Constituição.

**Conhecimento em Normas:** NBR 13133 – Execução de Levantamento Topográfico.

**Informática em Projetos** - Conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho; formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala.

**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; 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.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal** – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

## **11 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - 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. Execução de locação de obras: Interpretação de normas técnicas, leis e códigos públicos. Identificação de elementos: morfológicos, de vegetação; geológicos; hidrológicos. 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. Executar georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos conforme a Lei n.º 10.267. 28. 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. 34. Aerofotogrametria: Identificação e extração de elementos morfológicos, geológicos e hidrográficos em fotografias aéreas; Ortofotogrametria. 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.

### **LEGISLAÇÃO:**

**Conhecimento em Legislação Municipal:** Lei 671 de 04/11/2002 – Plano Diretor Urbano e Ambiental; Lei 644 de 04/11/2002 – Perímetro urbano de Manaus.

**Conhecimento em Legislação Federal:** Lei 10.267 de 28/08/2001 – Altera Leis: 4947, 5868, 6015, 6739 e 9393.

**Conhecimento em Normas:** NBR 14166 – Rede de Referência Cadastral Municipal – procedimento; NBR 13133 – Execução de Levantamento Topográfico.

**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; 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.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal** – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

## **12 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: FISCALIZAÇÃO**

### **LEGISLAÇÃO:**

**Conhecimento em Legislação Municipal:** Lei 671 de 04/11/2002 – Plano Diretor Urbano e Ambiental. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações. Lei 674 de 04/11/2002 – Código de Postura Licenciamento e Fiscalização de Atividade. Lei 665 de 23/07/2002 – Parcelamento do Solo Urbano. Lei 329 de 29.12.1995 - Exploração de Publicidade Instrução Normativa 0001/2011-IMPLURB. Lei 846 de 24.06.2005 – Dispõe sobre as Áreas de Interesse Social. Lei 1192 de 31/12/2007 – Programa de Tratamento e Uso Racional das Águas nas Edificações Pro – Águas. Decreto 1610 de 15.07.1993 – Disciplina a instalação e o funcionamento de banca de revista. Decreto 879 de 12/09/2011 – Dispõe sobre a reserva de 5% das vagas nos estacionamentos públicos e privados. Decreto 8383 de 11/04/2006 - Regulamenta as atividades de alojamentos temporários e Casas noturnas na UES Centro Antigo. Decreto 1611 de 15.07.1993 – Disciplina a instalação e o funcionamento de lanchonetes. Lei 1441 de 09/04/2010 – Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV. Lei 1389 de 26/11/2009 - Dispõe sobre a instalação de biombos, painéis entre os caixas e os clientes em agências bancárias. Lei 748 de 07/01/2004 – Dispõe sobre instalação de cercas elétricas. Decreto nº. 3910 de 27.06.1997 do “Código Sanitário de Manaus” –; tomo II – Saneamento: Títulos I, II e III. Lei 605 de 24.07.2001 – Código Ambiental do Município de Manaus.

**Conhecimento em Legislação Federal:** Lei 10.406 de 10/01/2002 - Código Civil Brasileiro, Título III – da Propriedade. Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades. Lei 11481 de 31/05/2007 – Medidas voltadas à regularização fundiária de interesse social em imóveis.

**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; 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.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal** – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

### **13 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: URBANISMO - ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA**

Circuitos Elétricos: Conceitos básicos; unidades; leis fundamentais; resistência; fontes ideais independentes e dependentes em redes RLC; técnicas de análise de circuitos em corrente contínua; indutância e capacitância; circuitos de corrente alternada: regime permanente senoidal, potência, ressonância; circuitos trifásicos; circuitos acoplados magneticamente; transformador linear, ideal e real. Materiais elétricos: materiais isolantes, condutores e magnéticos, e suas propriedades. Luminotécnica: grandezas fundamentais; rendimento luminoso; tipos e características de lâmpadas; tipos e características de luminárias; tipos de iluminação; curvas luminotécnicas; iluminação interna e externa; métodos de cálculo de iluminação; projeto luminotécnico. Normas técnicas para instalações elétricas de baixa e média tensão: Normas de fornecimento da concessionária; normas do corpo de bombeiros. Conhecimento em projetos elétricos: plantas; detalhes de montagem; prumadas; diagramas unifilares e/ou trifilares; quadros de carga; memorial descritivo; especificação dos componentes. Instalações elétricas de baixa e média tensão: características gerais das instalações elétricas; linhas elétricas; aterramento; proteção contra descargas atmosféricas; proteção contra choques elétricos; proteção contra sobrecorrentes; circuitos constituídos por motores elétricos; proteção contra sobretensão; dimensionamento de condutores elétricos; determinação e aplicação das correntes de curto-circuito nas instalações elétricas. Entrada de energia das instalações elétricas: elementos componentes da entrada de energia em baixa e média tensão; instalações embutidas, aparentes, aéreas e subterrâneas em entradas de energia. Instalações telefônicas e projetos complementares: projeto telefônico; projeto preventivo contra incêndio; projeto de antena coletiva e parabólica; TV a cabo. Instalação e proteção de motores elétricos: especificação de motores; chaves, proteção e comando de motores. Projeto de subestação de consumidor: partes componentes de uma subestação de consumidor; tipos de subestação; dimensionamento físico das subestações; projeto de especificação de transformador; estação de geração para emergência; ligações a terra. Transformadores: tipos; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; regulação e rendimento; paralelismo de transformadores; transformador de corrente e de potencial; autotransformador. Máquinas síncronas: campo girante; geradores síncronos; motores síncronos; máquinas de pólos lisos e de pólos salientes; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; controle da energia ativa e reativa; triângulo de Potier; diagrama de capacidade; tipos de excitação; métodos de partida e de controle de velocidade; sincronismo; compensador síncrono; refrigeração. Motores de indução: motores de indução trifásicos, bifásicos e monofásicos; noções de componentes simétricas ensaios; circuito elétrico equivalente; potência e torque; métodos de partida e de controle de velocidade. Máquinas de corrente contínua: máquinas elementares; máquinas reais; tensão gerada e torque; tipos de excitação; fluxo de potência e perdas; geradores de corrente contínua; motores de corrente contínua, métodos de partida e de controle de velocidade.

#### **LEGISLAÇÃO:**

**Conhecimento em Legislação Municipal:** Lei 671 de 04/11/2002 – Plano Diretor Urbano e Ambiental. Lei 644 de 04/11/2002 – Perímetro urbano de Manaus.

**Conhecimento em Legislação Federal:** Lei 10.267 de 28/08/2001 – Altera Leis: 4947, 5868, 6015, 6739 e 9393.

**Conhecimento em Normas:** NBR 14039/2005. NBR 5410/1997. NBR 6689/1981. NBR 5413. NBR 8669/1984. NBR 5444/1989. NBR 5419. NBR 10898. NBR 17240/2010. NBR 13534/2008. NBR 13570/1996. NR 10.

**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; 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.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal** – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

### **14 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS**

**I – CONCEITOS DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO:** Organização de computadores: Tipos e representações de dados numéricos; Aritmética binária; Álgebra booleana; Codificação de caracteres; Componentes da UCP; Conceito de interrupção; Modos de endereçamento. Arquitetura de processadores: RISC e CISC; Linguagem de montagem; Ligação (Linking); Modos de operação do hardware; Conceitos de processamento paralelo e distribuído. Sistemas Operacionais (SO): Gerenciamento do processador – Conceito e estados de processo; Chamadas ao SO; I/O bound, CPU bound; Comunicação entre processos; Threads; Escalonamento; Primitivas de sincronização; Deadlocks. Gerenciamento de memória: Áreas de memória de um processo; Algoritmos de alocação de memória; Fragmentação; Paginação; Segmentação; Memória Virtual; Substituição de páginas. Gerenciamento de E/S: Estrutura de E/S (polling, interrupções, acesso direto à memória); Comunicação com dispositivos; Estrutura do disco; Escalonamento de disco; Contenção; Sistemas de arquivo – Conceito de arquivo e diretório; Métodos de acesso; Alocação de arquivos (contínua, encadeada, indexada, por extensão); Proteção de arquivo; Cache de disco. 6. Redes: Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; HTTP e HTTPS. **II – ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Conceitos: Gerência e desenvolvimento de Requisitos. Solução

Técnica. Integração do Produto; Verificação (Teste de Software e Revisão por Pares). Validação. Gerência de Projetos; Aquisição ou Gerência de Acordo com Fornecedores. Adaptação do Processo para Gerência do Projeto ou Gerência Integrada do Projeto. Gerência de Riscos. Gerência de Configuração. Garantia da Qualidade ou Gerência da Qualidade do Processo e do Produto. Medição e Análise. Análise de Decisão e Resolução. Modelos de ciclo de vida. Manutenção. Análise de Pontos de Função. Integração Contínua. Análise e projeto de sistemas: Análise e projeto estruturado de sistemas; Análise e projeto orientado a objetos com notação UML; Acoplamento e coesão. Processos de Software: Scrum; Kanban; eXtreme Programming (XP); Processo de desenvolvimento de software unificado – Unified Process; MPS.BR (Melhoria de Processo do Software Brasileiro); CMMI (Capability Maturity Model Integration) para desenvolvimento versão 1.2. III – BANCO DE DADOS: Conceitos: Padrão ANSI para arquitetura de SGBD. Modelo relacional de dados. Álgebra relacional. Cálculo relacional, Formas normais, Transação, Commit em duas fases, Serialização; Bloqueios (granularidade, exclusivos, compartilhados e de intenção); Método otimista de controle de concorrência. Modelo de Dados: Entidades; Atributos; Relacionamentos-Cardinalidade; Generalização e especialização de entidades; Mapeamento para modelo relacional. ANSI SQL/92: Níveis de Isolamento de transações; Tipos de dados; Criação de domínios; Criação de tabelas; Manipulação de dados (insert, update, delete); Clausula select; Funções de agregação; Junções – produto cartesiano, interna, externa (esquerda, direita, ambos); Referência a tabelas; Operações em tabelas (union, except, intersect); Expressões condicionais (operadores, IS, BETWEEN, LIKE, IN, MATCH, ALL, ANY, EXISTS, UNIQUE); Subqueries; Visões (atualização de dados); Restrições (de domínio, chave candidata, chave estrangeira, definidas para tabela, assertivas); Ações na restrição de chave estrangeira; avaliação postergada de restrições. Apoio à Decisão: Modelo dimensional; Drill Down; Esquemas estrela e floco de neve; Métricas aditivas, não aditivas e semi-aditivas; Dimensões não estáveis; Agregação de fatos; Uso de fatos agregados; Procedimentos de extração, transformação e carga. IV – PROGRAMAÇÃO E ARQUITETURA: Lógica: Lógica Proposicional; Lógica de Predicados. Algoritmos e estrutura de dados: Complexidade de algoritmo; Listas e Pilhas; Vetores e matrizes; Estruturas em árvores; Árvores balanceadas; Métodos de ordenação; Pesquisa e hashing. Programação estruturada: Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte); Estruturas de controle (comandos de decisão e repetição); Modularização; Sub-rotinas e funções; Passagem de parâmetros por referência e valor; Escopo de Variáveis. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos; classes e objetos; herança e polimorfismo; encapsulamento. Práticas de arquitetura de software: Inversão de controle; Programação por contrato; Injeção de dependências; Refatoração (princípios, aplicações e indícios de código mal estruturado). Padrões de arquitetura de software: Padrões de projeto (Design Patterns); Padrões de Arquitetura de Aplicações Corporativas (Patterns of Enterprise Applications Architecture); Padrões e antipadrões de projeto Java EE. Linguagem Java: tipos e estrutura de dados; variáveis; enumerações; operações e expressões; instruções de controle; interfaces a objetos; interfaces e classes abstratas; pacotes; exceções; coleções; tipos genéricos; anotações; sincronismo e multi-threading. Desenvolvimento Java EE: Conceito de servidor de aplicação; Containers web e EJB; Java Server Faces (JSF), Facelets, Filtros e Servlet; Enterprise JavaBeans 3 (EJB); Java Persistent Architecture (JPA); Java Messaging System (JMS); Web Services SOAP e REST; Portlets (JSR 168 e JSR 286). Arquitetura de TI: Benefícios estratégicos; Arquitetura atual e futura, análise de gap e roadmap; Tipos de arquitetura – Negócio, informação, sistemas, integração e tecnologia; Frameworks de arquitetura – Conceitos; Noções de computação distribuída (clusters, balanceamento de carga e tolerância a falhas); Arquitetura Orientada a Serviços (SOA – Service Oriented Architecture); Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM – Business Process Management); Portais corporativos (conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, integração de sistemas, web 2.0, Governança, Portlets); Barramento corporativo de serviços (ESB – Enterprise Service Bus). Testes: Conceitos (verificação e validação); Tipos de Testes (Unidade, Integração, Funcional, Aceitação, Carga, Desempenho, Vulnerabilidade, Usabilidade). Conceitos de Segurança: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); controle de falhas em aplicações (OWASP – Open Web Application Security Project). V – GESTÃO DE TI: Gerenciamento de Projetos baseado no PMBOK: Conceitos; Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo, Estrutura de decomposição de trabalho (WBS); Gerência de Prazo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Comunicação; Gerência de Risco; Gerência de Aquisições; Gerência de Integração. Governança e COBIT 4.0 (Control Objectives for Information and related Technology): Conceito, importância e responsabilidades sobre a governança de TI; COBIT como framework de governança de TI; Principais características: foco em negócio, orientação a processos, controle através de objetivos e direcionamento para medições; Áreas de Foco da Governança de TI; Domínios de processos do COBIT; Modelo de maturidade para o COBIT. Fundamentos da ITIL (Information Technology Infrastructure Library): Definição de Serviço, Métricas (CSF, KPI), Modelo RACI, Service Desk, Gerências de: Demandas; Portfólio, Catálogo e Níveis de Serviço; Capacidade; Disponibilidade; Continuidade; Segurança; Mudanças; Configuração; Liberação; Validação; Conhecimento; Eventos; Incidentes; Requisição; Problemas; Acesso e Melhoria Contínua.

**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; 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.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal** – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.

## **15 - ANALISTA MUNICIPAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ESPECIALIDADE: DESENVOLVEDOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Amplio conhecimento de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), Oracle, PostgreSQL, SqlServer, MySQL.

Amplio conhecimento nas linguagens PHP, ASP, SQL, JAVA, HTML, DHTML, Javascript, Delphi, XML, Servlets, JSP, Ajax, Frameworks JSF e Hibernate.

Conhecimentos em UML e XML.

Ferramentas de desenvolvimento, Eclipse, Netbeans, Dreamweaver.

Ferramentas de modelagem de dados DBDesigner, ERWin (XML) e outros

Programar, acompanhar e controlar a execução de serviços de TI e a alocação de recursos operacionais, conforme rotinas pré-definidas; efetuar a implantação dos serviços de TI no ambiente produtivo, de acordo com os procedimentos e padrões definidos;

acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e o dimensionamento de recursos, de acordo com procedimentos e padrões definidos; executar as rotinas de avaliação, de suporte e de entrega de serviços de TI; identificar incidentes e problemas relacionados à utilização dos serviços prestados e adotar ações corretivas, conforme procedimentos e padrões definidos; prestar suporte operacional aos usuários, relativo à utilização dos serviços de TI; identificar e registrar necessidades de melhorias nos serviços de TI e na sua execução; executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional, identificar e registrar os desvios e adotar os procedimentos de correção; aplicar

treinamentos a usuários, relativos à utilização adequada dos serviços, conforme conteúdo prédefinido; executar simulações de rotinas operacionais de serviços; e implantar processos de gestão de serviços, de acordo com procedimentos e padrões definidos.

**ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS:** Sistema de Gerência de Banco de Dados: conceitos; tabelas; chave primária (PK – Primary Key); chave primária simples; chave primária composta; chave candidata; chave estrangeira (FK – Foreign Key); relacionamentos um-para-muitos; relacionamentos muitos-para-muitos; relacionamentos um-para-um. Estruturação de um Banco de Dados: modelo entidade-relacionamento (MER); modelo relacional – normalização de dados. Linguagem SQL - Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML); regras de integridade; estrutura de arquivos; armazenamento. Arquitetura e Administração do Banco de Dados Oracle: componentes arquitetônicos do Oracle; Instância Oracle; gerenciar usuários; privilégios e atribuições; administração; monitoramento; ajustes em tablespaces; criação de índices; criação de perfis; triggers; views; stored procedures; packages. Backup e Restore – executar backup e restore com export – import – datapump e rman.

**ADMINISTRAÇÃO DE REDES:** Conceitos de Redes de Computadores. Meios de transmissão e de cabeamento. Tecnologias de redes locais e remotas (LAN, MAN e WAN). Conceitos de Telecomunicações. Topologias de redes. Equipamentos de interconexão de redes de computadores (hubs, repetidores, bridges, gateways, switches e roteadores). Modelo de referência OSI. Arquitetura TCP/IP: Conceitos, protocolos, segmentação e endereçamento. Tipos de serviço e QoS. Conceitos de VoIP. Sistemas Operacionais de Rede: Windows Server 2003 e Linux: Conceitos, instalação e configuração, gerenciamento de discos, serviços de rede, gerenciamento de usuários, scripts, compartilhamento de arquivos e impressoras, segurança e permissões. Servidores de Aplicação: IIS 6.0 e Apache. Segurança de Redes: Conceitos, Protocolos de VPN, Firewall e IDS. Serviços de diretório: Active Directory e OpenLDAP. Redes sem fio (Wireless). Protocolos de Roteamento: OSPF, RIP e BGP. ITIL.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.**

## **16 - TÉCNICO MUNICIPAL – ÁREA: CIVIL - ESPECIALIDADE: EDIFICAÇÕES**

Noções de arquitetura e sua simbologia, grafismo, cotas, plantas, cortes, fachadas. Conhecimento do material de desenho, suas utilizações e conservação. Noções de desenho/projeto residencial e predial. Noções de desenho em projeto hidro-sanitário residencial e predial. Conhecimentos dos materiais de construção e suas aplicações na construção civil e instalações. Solo características físicas e mecânicas; estabilidade de taludes; drenagem. Noções de Estrutura, alvenaria e fundações. Topografia: métodos de levantamento; medida direta das distâncias; altimetria; avaliação de áreas. Desenho: instrumentos e sua utilização; escalas; codificação de obras; desenho de projeto; perspectiva; leitura de planta. Tecnologia dos instrumentos; ferramentas, equipamentos e veículos. Construção: tecnologia das construções; materiais de acabamento, instalações elétricas e hidráulicas, resistência dos materiais.

**Informática em Projetos** - Conhecimento do programa Desenho Assistido por Computador (CAD) nas áreas de trabalho; formatos de arquivos, definição de camadas (layers); ferramentas de desenho e cotas; escalas; Área de impressão (Paper Space); ferramenta bloco (block); plotagem e impressão em escala.

### **LEGISLAÇÃO:**

**Conhecimento em Legislação Municipal:** 1. Lei 672 de 04/11/2002 – Uso e Ocupação do Solo; 2. Lei 673 de 04/11/2002 – Código de Obras e Edificações; 3. Lei 665 de 23/07/2002 – Parcelamento do Solo Urbano; 4. Lei 1192 de 31/12/2007 – Programa de Tratamento e Uso Racional das Águas nas Edificações Pro-Águas; 5. Lei 846 de 24/06/2005 – Áreas de Especial Interesse Social; 6. Lei 605 de 24/07/2001 – Código Ambiental da Cidade de Manaus; 7. Decreto nº. 3910 de 27.06.1997 do “Código Sanitário de Manaus” –; Tomo II – Saneamento: Título I, II, III e IV.

**Conhecimento em Legislação Federal:** 1. Lei 10257 de 10/07/2001 – Estatuto das Cidades.

**Conhecimento em Normas:** 1. NBR-9050 – Acessibilidade e edificações mobiliárias, espaço e equipamentos urbanos; 2. NBR 8186/99 – Emprego de escalas; 3. NBR 8403/84 – Aplicações de linha; 4. NBR 10068 – Folha de desenho; 5. NBR 13142/99 – Dobramento e cópia.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.**

## **17 - TÉCNICO MUNICIPAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA**

Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação: Apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: Algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: Conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): Conceitos. Redes Locais e Teleprocessamento: Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. principais componentes: hubs, “switches”, pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows

NT/2000, Novell e Linux: Conceitos. Utilitários Microsoft em português: MS Access 2000: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000 – Conceitos básicos. Sistema Operacional Windows: MS Windows 95/98/ME/XP/2000, em português: uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Sistema Operacional Linux: Conceitos e principais comandos.

**Noções do Estatuto do Servidor Público Municipal** – Lei 1118 de 01/09/1971 – Livro I – Título I – Capítulo I, II e III – Título II – Capítulo I e II. Livro II – Título I – Capítulo I e II – Título II – Capítulo I.



**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL nº 005/2012**  
**PREFEITURA DE MANAUS**

**ATENÇÃO:** Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues na Rua 24 de Maio, nº. 220, Condomínio do Edifício Rio Negro Center, Sala 210, Centro, Manaus - Am, Cep. Nº. 69.010-800 em **ENVELOPE**, no período provável de **23 e 24 de abril de 2012**, identificando **"PREFEITURA DE MANAUS – Edital nº 005/2012, Ref. TÍTULOS"** de acordo com o Edital de Convocação, que será publicado no Diário Oficial Do Município de Manaus - DOM, na data prevista de **20 de abril de 2012**.

<b>Nome Completo do Candidato:</b> _____
<b>Cargo para o qual está concorrendo:</b> _____
<b>Número de Inscrição do candidato:</b> _____
<b>Número do Documento de Identidade:</b> _____

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Cetpro Concursos (não preencher)					
		Validação		Pontuação	Anotações		
1		Sim			Não		
2		Sim			Não		
3		Sim			Não		
4		Sim			Não		
5		Sim			Não		
6		Sim			Não		
<b>Observações Gerais:</b>		<b>Total de Pontos</b>					
		<b>Revisado por</b>					

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Local e Data \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_