



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2018

HERIVÂNIO VIEIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Humaitá – Amazonas, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, **nos termos do art. 37, da Constituição Federal de 1988, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 779/2017, TORNA PÚBLICO** que realizará concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos de nível médio e superior, mediante as condições estabelecidas neste edital.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, relativos às etapas deste Concurso Público e demais avisos dar-se-á com a afixação no Mural de Publicação da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados nos meios de comunicação online do Município.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente concurso público.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pela empresa Mult Task Informática Ltda.
- 1.2 Todos os atos oficiais relativos ao concurso público serão publicados no Diário Oficial do Município de Humaitá e no site da empresa organizadora multtask.com.br;
- 1.3 A seleção dos cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:
 - 1.3.1 provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
 - 1.3.2 prova subjetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Procurador.
- 1.4 Todas as provas serão realizadas no Município de Humaitá obedecendo seu horário oficial e locais a serem divulgados previamente no endereço eletrônico multtask.com.br
- 1.5 As inscrições serão realizadas somente via internet, conforme o subitem 2.3 deste edital.
- 1.6 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico multtask.com.br, de acordo com as instruções constantes neste, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) do certame.
 - 1.6.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no site multtask.com.br, caso não seja cadastrado. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
 - 1.6.2 Os pedidos de impugnação serão julgados pela empresa organizadora.
 - 1.6.3 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
 - 1.6.4 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no site do certame na data prevista no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1 Valores das Taxas de Inscrição:

Cargo Pretendido	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Nível Médio	55,00
Nível Superior	70,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível Superior (Cargo Procurador)	90,00
-----------------------------------	-------

- 2.2** Antes de efetuar a inscrição, bem como o recolhimento do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá conhecer o teor do Edital, seus anexos, eventuais retificações e certifica-se de que preenche todos os requisitos nele expressos.
- 2.3** As inscrições serão realizadas a partir das 12h00min do dia 27/08/2018 até às 23h59min do dia 27/09/2018, exclusivamente pela internet, no site multtask.com.br.
- 2.4** Os dados informados no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, e poderão ser modificadas até o pagamento da inscrição, inclusive a alteração da opção de cargo público.
- 2.5** O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição independente dos cargos, observando apenas o horário de realização das provas, com exceção para o cargo de procurador, no qual o horário das provas é incompatível com o horário das demais provas.
- 2.6** O candidato deverá, após a inscrição, emitir o boleto bancário para pagamento da taxa referente ao concurso e pagá-lo até o vencimento, confirmando, assim, sua inscrição. A falta do pagamento cancelará a inscrição e a consequente participação no certame.
- 2.7** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia 28 de setembro de 2018 (um dia após o encerramento das inscrições).
- 2.8** Caso ocorra problema na impressão do boleto ou perda do mesmo, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do concurso público. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário, em dinheiro ou cheque.
- 2.9** O pagamento da inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato de aceitar as normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 2.10** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária e sua transferência à empresa organizadora.
- 2.11** Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de informação.
- 2.12** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.
- 2.13** Qualquer declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e tornarão nulos todos os atos decorrentes dessa inscrição, em qualquer época, podendo o candidato responder as consequências legais.
- 2.14** Não serão aceitas inscrições: via postal, via fax, por e-mail, extemporâneas e/ou condicionais.
- 2.15** De acordo com a Lei nº13.656, de 30 de abril de 2018, terão direito à isenção os candidatos que preencherem o disposto no subitem 2.16 deste Edital.
- 2.16** Terão direito à isenção, de acordo com o artigo 1º, inciso I, da referida lei, os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.
- 2.17** O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.
- 2.18** O candidato deverá, ainda, enviar a documentação comprobatória, digitalizada em PDF, em campo específico para tal, com tamanho de até 2MB, por meio de *upload*.
- 2.19** A documentação comprobatória a ser anexada é a seguinte:
 - 2.19.1** declaração, por escrito, de que pertence à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita é inferior ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

igual a meio salário mínimo nacional, com os dados pessoais e assinatura do candidato, bem como data.

2.20 Não serão aceitos NIS:

2.20.1 Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

2.20.2 Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

2.20.3 Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

2.21 Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

2.22 Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

2.23 A empresa organizadora verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

2.24 Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido para cargos com compatibilidade de horários das provas.

2.25 Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção.

2.26 A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada a partir das 12h00min do dia 27/08/2018 até às 23h59min do dia 28/08/2018, e, para tanto, o candidato deverá:

2.26.1 Acessar o site multtask.com.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

2.27 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato. A declaração falsa o sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 2º da Lei nº13.656, de 30 de abril de 2018:

2.27.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

2.27.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

2.27.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

2.28 O resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do certame, no dia 10/09/2018, conforme o Cronograma deste Edital.

2.29 Deste indeferimento caberá recurso entre os dias 11/09/2018 e 12/09/2018, conforme o Cronograma deste Edital.

2.30 O resultado definitivo dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do certame, no dia 17/09/2018, conforme o Cronograma deste Edital.

2.31 Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para a prova, de acordo com o Cronograma deste Edital.

2.32 O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site do concurso público até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

2.33 As inscrições homologadas serão divulgadas até o dia 08 de outubro de 2018.

3. CARGOS

Cargo	Quantidade de vagas	Escolaridade
Procurador	02	Formação Superior em Direito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fiscal de Atividades Urbanas	03	Ensino Médio, com formação específica em uma das seguintes áreas: Técnico em Edificações, Técnico Ambiental, Técnico em Florestas, Técnico em Saneamento
Fiscal de Meio Ambiente	02	Ensino Médio, com formação específica em uma das seguintes áreas: Técnico em Edificações, Técnico Ambiental, Técnico em Florestas, Técnico em Saneamento.
Técnico em Edificações	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações
Contador	01	Ensino Superior completo com formação em Ciências Contábeis
Economista	01	Ensino Superior Completo com graduação Ciências Econômicas.
Fiscal de Tributos	02	Ensino Médio Completo
Analista de Sistemas	01	Ensino Superior Completo com graduação em Análise de Sistemas.
Analista de Suporte	01	Ensino Superior Completo com graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.
Assistente Administrativo	02	Ensino Médio Completo
Engenheiro (a) Agrônomo (a)	01	Ensino Superior Completo com graduação em Agronomia
Psicólogo (a)	01	Ensino Superior Completo, com graduação em Psicologia.
Engenheiro (a) Ambiental	01	Ensino Superior Completo, com graduação em Engenharia Ambiental.

3.1 Para o cargo de Procurador, é necessário ser bacharel em Direito, ter inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e comprovar 3 (três) anos de prática forense.

3.2 Atribuições, número de vagas e remuneração estão distribuídos no Anexo II deste edital.

4. DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1 Às pessoas com deficiência que lhes são facultados os direitos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, e da Lei nº 7.853/89 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), é assegurada a inscrição para cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

4.2 Não se aplica, neste concurso, o disposto no Artigo 5º, da Lei nº 8.112/90, pelo Decreto nº 3.298/98 e Decreto nº 5.296/04, em função do número de vagas oferecidas.

5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

5.1 As provas objetivas e prático-jurídica serão aplicadas na cidade de Humaitá-AM.

5.2 Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Humaitá, por motivo de força maior ou caso fortuito (como uma calamidade, desastre, etc) a empresa organizadora poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

5.3 A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio do site multtask.com.br;

5.4 O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala e local constantes neste Edital e no site do certame, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.5** Os candidatos deverão chegar ao local das provas com 01 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido no subitem 6.2 deste Edital, observando o fuso horário do Estado do Amazonas, munido do comprovante de inscrição, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 5.6** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do concurso.
- 5.7** Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado, com foto desatualizada ou sem foto, deverá portar outro documento.
- 5.8** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados no subitem anterior, ainda que autenticados, ilegíveis, ou ainda boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 5.9** O candidato que não se identificar de acordo com o item 5.7 não poderá ingressar na sala da prova, sendo considerado ausente e eliminado do certame.
- 5.10** Os portões serão fechados impreterivelmente às 08h:30min para as provas realizadas no período matutino e às 14h00min para as realizadas no período vespertino, não sendo admitido o ingresso de candidatos ao local de realização da prova após estes horários.
- 5.11** O candidato não poderá se ausentar da sala sem que seja acompanhado por um fiscal.
- 5.12** Somente será permitido a saída do candidato após 2 (duas) horas do início da prova, sendo permitido levar o caderno de prova. O candidato que se ausentar fora do horário deverá preencher um termo de desistência do concurso.
- 5.13** Não haverá em qualquer hipótese segunda chamada para realização das provas.
- 5.14** O candidato que portar arma de fogo deverá entregá-la ao coordenador do concurso, não sendo permitida a sua entrada em sala com a mesma.
- 5.15** Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela empresa organizadora, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, relógio digital, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem e/ou de som pelo candidato.
- 5.15.1** Para o cargo de Procurador, será permitida a utilização de códigos e/ou legislação sem comentários ou quaisquer tipos de rasura, como anotações, remissões, etc.
- 5.16** Os candidatos não podem se comunicar durante a execução da prova. Se constatadas conversas, o candidato poderá ser eliminado do concurso público.
- 5.17** Durante a prova não é permitido ao candidato fumar nas salas de aplicação, ou mesmo nas dependências do local da prova.
- 5.18** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início das provas, desligá-lo, retirar sua bateria (se possível), identificá-lo com etiqueta fornecida pela empresa organizadora e acondicioná-lo na mesa do fiscal de sala.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.19** Deve-se colocar também, na mesa do fiscal, os eventuais pertences pessoais (bolsas, bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.).
- 5.20** Os materiais citados nos subitens 5.18 e 5.19 deverão permanecer na mesa do fiscal, durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, até a saída do referido.
- 5.21** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas. Qualquer som ou ruído advindo desses equipamentos poderá ensejar a eliminação do candidato do concurso público.
- 5.22** O candidato só poderá retirar-se da sala de prova depois de transcorridas 02 (duas) horas do seu início.
- 5.23** O cartão para assinalar respostas das provas objetivas somente será distribuído aos candidatos após 01 (uma) hora do início das mesmas. Outrossim, a folha-resposta da prova subjetiva do cargo de Procurador será entregue junto da prova.
- 5.24** As questões devem ser respondidas com canetas esferográficas nas cores preta ou azul e o cartão de respostas e a folha de resposta (prova subjetiva) são os únicos instrumentos válidos para correção das provas. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas e folha de resposta.
- 5.25** A guarda do cartão de resposta e da folha de resposta é responsabilidade do candidato. Uma vez danificado, poderá impedir a leitura ótica.
- 5.26** Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas ou folha de resposta em caso de erro ou rasura pelo candidato.
- 5.27** No dia de realização da prova não será prestada informações referentes à mesma, por quaisquer membros da equipe organizadora e/ou pelas autoridades presentes.
- 5.28** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do concurso público.
- 5.29** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá solicitar ao fiscal de sala e constá-la na ata de aplicação da prova.
- 5.30** Iniciada as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de 02 (duas) horas do início da mesma. Deverão ficar na sala até o final, pelo menos, 03 (três) candidatos, ainda que 02 (dois) deles já tenham terminado a prova.
- 5.31** O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 5.32** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
- 5.33** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, desde que faça a solicitação no ato de inscrição, deverá levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Será permitido apenas um acompanhante por criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.
- 5.34** Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo, os fiscais verificarem o atendimento de tal condição. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do certame, sob pena de eliminação da candidata lactante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.35** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela empresa organizadora, para a realização das provas.
- 5.36** Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das outras formas de eliminação previstas neste Edital:
- 5.36.1** não comparecer aos locais de provas, conforme relação divulgada no site do certame, seja qual for o motivo alegado.
 - 5.36.2** apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos neste Edital e na relação de locais de prova.
 - 5.36.3** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas.
 - 5.36.4** lançar meios ilícitos para a realização das provas.
 - 5.36.5** não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido e exigido pela empresa organizadora.
 - 5.36.6** estiver portando, durante a prova, armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização.
 - 5.36.7** durante o certame, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.
 - 5.36.8** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 - 5.36.9** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.
 - 5.36.10.** retirar-se do local da prova objetiva e prático-jurídica antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido.
- 5.37** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

6. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 6.1** Para todos os cargos haverá uma prova escrita objetiva com 40 (quarenta) questões, de múltipla escolha com cinco alternativas e apenas uma resposta correta. Serão elaboradas de acordo com o conteúdo previsto no Anexo III deste Edital. A prova escrita objetiva tem pontuação final de 100 (cem) pontos auferidos conforme o subitem 6.8.
- 6.2** As provas objetivas, para todos os cargos de nível médio, e prova subjetiva, para o cargo de Procurador, serão aplicadas no dia 18 de novembro de 2018 nas redes de ensino da cidade de Humaitá e terão início às 08h30min e terminarão às 11h30min (horário oficial do Amazonas), com duração máxima de 03 (três) horas. Das 14:00 as 17:00hs serão aplicadas as provas objetivas para todos os cargos de nível superior, inclusive para o cargo de Procurador, também com duração máxima de 03 (três) horas.
- 6.3** A prova objetiva tem o caráter eliminatório para o cargo de procurador. A prova subjetiva só será corrigida para os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.
- 6.4** Para os demais cargos, a prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos que obtiverem pontuação superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.5** O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto no item 5 e seus subitens deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.6** A relação dos locais de prova será divulgada no dia 13 de novembro de 2018, no site do certame. É responsabilidade do candidato acompanhar a confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, conforme estabelecido neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.7** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Relação dos Locais de Provas, esse deverá entrar em contato com a empresa organizadora para verificar o ocorrido, através do e-mail concursos@multtask.com.br
- 6.8** A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

TABELA DE PONTUAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS			
	CONTEÚDOS	Questões	Peso individual
Nível Médio	Português	10	1,0
	Raciocínio Lógico	15	2,0
	Conhecimentos específicos	15	4,0
Nível Superior	Português	10	1,0
	Raciocínio Lógico	15	2,0
	Conhecimentos específicos	15	4,0

- 6.9** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o cartão de resposta e o caderno de questões. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas no caderno de questões, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.10** Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão de resposta, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala.
- 6.11** O candidato deverá transcrever as respostas para o cartão de resposta, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, bem como assinar no campo apropriado.
- 6.12** Atenta-se que o candidato deverá preencher todo o espaço disponível para assinalação da resposta, uma vez que as marcações insuficientes poderão não ser detectadas pelo software de leitura ótica.
- 6.13** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 6.14** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 6.15** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorridas 2 (duas) horas do seu início, conforme estabelecido neste Edital.
- 6.16** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o cartão de respostas.
- 6.17** Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos possíveis na Prova objetiva.
- 6.18** O Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva será publicado a partir das 18h (dezoito) horas do primeiro dia útil posterior ao de sua realização e será afixado no Mural de Publicação da Prefeitura Municipal de Humaitá e no site do concurso.

7. DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

- 7.1** Para o cargo de Procurador haverá, além da prova objetiva, prova subjetiva contendo 01 (uma) peça prático-jurídica e 2 (duas) questões discursivas, que serão pontuados da seguinte forma: uma peça



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

jurídica valendo 50 (cinquenta) pontos e duas questões discursivas valendo cada uma 25 (vinte e cinco) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos.

- 7.2** A prova subjetiva será corrigida apenas aos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos na prova objetiva auferidos conforme o subitem 6.8 deste Edital.
- 7.3** A prova subjetiva será realizada no mesmo dia das demais, no dia 18 de novembro de 2018, no período da manhã, conforme o subitem 6.2 deste Edital, e possui caráter eliminatório e classificatório.
- 7.4** O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto no item 5 e seus subitens deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.5** Para a realização da prova prático-jurídica, o candidato poderá realizar consulta à legislação geral, desde que não seja comentada, comparada ou anotada.
 - 7.5.1** Também é permitida a utilização de códigos e Vade Mecum - inclusive os organizados que não possuam índices estruturando roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais -, desde que não possuam nenhuma anotação, comentário ou remissão doutrinária.
 - 7.5.2** É permitida a separação de códigos por clipes.
 - 7.5.3** É proibida a prática de quaisquer tipos de rasura, pelos candidatos, nos materiais de consulta referidos anteriormente, como anotações, remissões - inclusive a de artigos e lei - feitas com canetas, lápis, marca texto ou qualquer outro material para sublinhar, grifar e/ou circular. O material deve ser limpo, sem quaisquer marcações.
 - 7.5.4** É proibido o uso de marcadores ou separadores - inclusive os fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico -, bem como de notas adesivas manuscritas, em branco ou impressas pelo próprio candidato.
 - 7.5.5** É proibido o uso de livros de doutrina ou remissões doutrinárias; anotações pessoais ou transcrições feitas pelo próprio candidato ou qualquer outra pessoa; dicionários jurídicos ou da língua portuguesa; jurisprudência e informativos dos tribunais; cópias reprográficas ou impressas da internet de leis, súmulas, orientações jurisprudenciais, e quaisquer outros materiais que não estejam expressamente permitidos neste Edital.
 - 7.5.6** Ressalta-se que o fiscal de sala irá verificar o material utilizado, antes do início da prova e/ou a qualquer momento que se fizer necessário, a fim de identificar se o candidato burlou as referidas regras de consulta, sob pena de aplicação das seguintes sanções:
 - 7.5.6.1.** Antes do início da prova, o material de consulta será recolhido e devolvido quando o candidato se retirar da sala.
 - 7.5.6.2.** Após o início da prova, constatado o uso indevido do material de consulta, o candidato será sumariamente eliminado do certame.
- 7.6** Na prova prático-jurídica, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.
- 7.7** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela empresa organizadora para a assinatura do candidato, bem como o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-jurídica e a consequente eliminação do candidato do concurso público.
- 7.8** A prova prático-jurídica deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. Não será corrigida prova escrita à lápis.
- 7.9** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

- 7.10** A folha de resposta será o único documento válido para a avaliação da prova.
- 7.11** Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 7.12** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 7.13** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas no caderno de prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.14** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova escrita subjetiva depois de transcorridas 2 (duas) horas do seu início, conforme o subitem 5.30 deste Edital.
- 7.15** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar dissertando a peça ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 7.16** Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta ao fiscal da sala.
- 7.17** O Padrão de Resposta Preliminar da Prova Escrita Subjetiva será publicado a partir das 18h (dezoito) horas do primeiro dia útil posterior ao de sua realização e será afixado no Mural de Publicação da Prefeitura Municipal de Humaitá e no site do concurso.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1** A Prova de Títulos possui apenas caráter classificatório e será aplicada para o cargo de Procurador, conforme disposição do art. 76, P.Ú, da Lei Orgânica do Município de Humaitá.
- 8.2** Todos os candidatos do cargo de Procurador poderão enviar os títulos para análise no site da empresa organizadora, conforme o subitem 8.3 deste Edital. Contudo, só serão analisados e pontuados os títulos dos candidatos classificados na Prova Objetiva, ou seja, daquele que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na referida prova.
- 8.3** Os títulos deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do site multtask.com.br, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
 - 8.3.1** O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e os formatos de inserção PDF, não sendo aceito outro formato.
 - 8.3.2** Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não será analisado arquivos que contenham mais de um documento comprobatório.
 - 8.3.3** Os documentos somente pontuam uma vez em cada item.
- 8.4** Na avaliação de títulos o candidato poderá totalizar no máximo 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados por ele seja superior.
- 8.5** Os candidatos convocados para nomeação deverão apresentar os documentos inerentes aos títulos em cópia devidamente autenticada ou conferido com o original por servidor da Administração Pública, devidamente qualificado e identificado.
- 8.6** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data limite de entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) em Direito. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,0	3,0
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) em Direito. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,0	2,0
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área jurídica. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,0	1,0
D	Exercício de cargo efetivo de carreira da Advocacia Pública, após prévia e regular aprovação em concurso público na forma da Constituição Federal.	1,0 por ano completo	4,0

- 8.7** Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida para anexação. Arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).
- 8.8** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.
- 8.9** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
- 8.10** Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.
- 8.11** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.
- 8.12** Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.
- 8.13** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos nos dias e horários determinados no Anexo I - Cronograma, deste Edital.
- 8.14** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado (Alíneas A e B), será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 8.15** 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 e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 8.11 deste edital.
- 8.16** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.17** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização (Alínea C), será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia/artigo, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 8.18** Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 8.17 deste edital.
- 8.19** Para a comprovação do exercício de cargo efetivo de carreira da Advocacia Pública (Alínea D), o candidato deverá anexar certidão ou declaração, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que ateste o tempo serviço efetivamente prestado, na qual conste a especificação e descrição do cargo.

9. CLASSIFICAÇÃO

- 9.1** Os candidatos serão classificados pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva da seguinte forma:
- 9.1.1** Para todos os cargos, exceto Procurador, serão classificados todos os candidatos que obtiverem nota acima de 50 (cinquenta) pontos.
- 9.1.2** Para o cargo de Procurador, a classificação se dará pela soma das notas igual ou superior de 70 (setenta) pontos da prova objetiva mais a nota da prova subjetiva e de títulos, podendo totalizar até 210 (duzentos e dez) pontos.
- 9.1.3** Os candidatos que não se enquadrarem na forma dos subitens anteriores estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.
- 9.2** Quanto ao cargo de Procurador, será corrigida a prova prático-jurídica aos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos na prova objetiva, conforme subitem 7.2 deste Edital.
- 9.2.1** A prova prático-jurídica será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.2.2** O candidato que não obtiver pontuação na prova prático-jurídica será automaticamente eliminado do certame.
- 9.3** Na prova prático-jurídica serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada e responder às questões discursivas com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma padrão.
- 9.4** Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.
- 9.5** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- 9.5.1** fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- 9.5.2** apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- 9.5.3** apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- 9.5.4** apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- 9.5.5** estiver faltando folhas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.5.6** estiver em branco;
- 9.5.7** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos ou não for redigida em português;
- 9.5.8** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- 9.5.9** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- 9.5.10** fazer simples cópia da proposta.
- 9.6** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- 9.6.1** estiver rasurado;
- 9.6.2** for ilegível ou incompreensível;
- 9.6.3** for escrito em língua diferente da portuguesa;
- 9.6.4** for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- 9.6.5** não escrito em caneta esferográfica azul ou preta.
- 9.7** Quanto ao Cargo de Procurador:
- 9.7.1** O candidato classificado na prova objetiva, mas que obtiver nota 0 (zero) na prova prático-jurídica, será eliminado do Concurso Público.
- 9.7.2** Na “prova de títulos”, o candidato que não anexar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, receberá nota zero.
- 9.8** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do certame.
- 9.9** Em caso de empate, para efeito de classificação final, serão considerados os seguintes critérios de desempate:
- 9.9.1** Nível médio:
- Maior nota da prova objetiva – conhecimentos específicos
 - Maior nota da prova objetiva – Raciocínio Lógico
 - Ter maior idade.
- 9.9.2** Nível superior:
- Maior nota da prova objetiva – conhecimentos específicos.
 - Maior nota da prova objetiva – Raciocínio Lógico.
 - Ter maior idade.
- 9.9.3** Cargo de Procurador
- Ter obtido maior nota na prova escrita subjetiva.
 - Ter obtido maior nota na prova escrita objetiva.
 - Ter obtido maior nota na prova de títulos.
 - Ter maior idade
- 9.10** Todos os candidatos aprovados serão classificados no cadastro reserva, podendo ocorrer a convocação para a posse à medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso público, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Humaitá.
- 9.11** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

10. RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto:

- 10.1.1** ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- 10.1.2** ao indeferimento da inscrição;
- 10.1.3** às questões das Provas Escritas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- 10.1.4** à peça processual e questões discursivas da Prova Escrita Subjetiva e Padrão de Respostas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.1.5** ao resultado preliminar das provas escritas objetivas, subjetivas e de títulos (estas duas últimas exclusivas para o cargo de Procurador);
- 10.1.6** incorreções ou irregularidades constatadas na execução do certame;
- 10.2** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 10.3** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
- 10.4** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do certame (multtask.com.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público e neste Edital.
- 10.5** Serão indeferidos os recursos:
- 10.5.1** cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- 10.5.2** que estejam em desacordo com as especificações contidas neste item 10 do Edital;
- 10.5.3** cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- 10.5.4** sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- 10.5.5** encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.
- 10.6** Admitir-se-á em um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser registrado no site do certame em local indicado.
- 10.7** No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 10.8** Após o julgamento pela Comissão Organizadora, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.
- 10.9** A Comissão Examinadora é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 10.10** Não será aceito recurso de gabarito final, relações ou resultados definitivos.
- 10.11** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 11.1** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.
- 11.2** O chamamento dos candidatos aprovados será realizado através dos Editais de convocação após a Homologação do Resultado Final pelo Executivo Municipal e publicação no Diário Oficial do Município de Humaitá pela ordem de classificação final.
- 11.3** Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Humaitá, reservando-se ao direito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

- 11.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este certame.
- 11.5.** O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:
- 11.5.1** ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - 11.5.2** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
 - 11.5.3** Para o cargo de Procurador, apresentar a certidão ou declaração idônea que comprove haver completo, à data da homologação da inscrição, 3 (três) anos de atividade jurídica, efetivo exercício da advocacia ou de cargo, emprego ou função, exercida após a obtenção do grau de Bacharel em Direito, bem como os documentos inerentes aos títulos, conforme o subitem. 8.5 deste Edital.
 - 11.5.4** apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG, CPF, Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4, comprovante de residência, certidão negativa de débitos perante o município de Humaitá, comprovante de titularidade de conta bancária, certidão de casamento (quando aplicável); exames médicos pré-admissionais validado pela Junta Médico-Pericial do Município;
 - 11.5.5** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
 - 11.5.6** ter nacionalidade brasileira; 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 §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - 11.5.7** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 11.5.8** estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - 11.5.9** estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 11.5.10** estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - 11.5.11** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
 - 11.5.12** não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - 11.5.13** estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - 11.5.14** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
 - 11.5.15** cumprir, na íntegra, as determinações previstas neste Edital.
- 11.6** Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüentemente a não nomeação.
- 11.7** O não atendimento da convocação nos termos do Edital caracteriza desistência e eliminação sumária do candidato classificado do presente certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.8 Os candidatos classificados no concurso público e investidos nos cargos, sujeitar-se-ão aos seguintes regimes, nos termos da Lei Municipal nº 779/2017:

11.8.1 Regime Previdenciário: Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Humaitá;

11.8.2 Regime de Trabalho: Regime Jurídico único (Estatutário) dos servidores do Município de Humaitá.

11.9 Toda a documentação para posse deve obedecer a Lei Orgânica do Município de Humaitá e as orientações constantes nos meios de divulgação do Município.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As alterações ocorridas na legislação de Pessoal, no âmbito municipal no período de validade de certame, obrigarão o candidato aprovado, e ainda nomeado, a aderir para todos os fins legais de direito.

12.2 O prazo de validade do Concurso Público será de até dois anos, prorrogável, uma vez, por igual prazo, a critério da Prefeitura Municipal de Humaitá.

12.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções, a aceitação das normas do presente concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

12.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não forem consumados a providência ou o evento que lhe disserem respeito, até a data de realização das provas, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado e amplamente divulgado.

12.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e nomeação do candidato, desde que verificada qualquer inexatidão das afirmativas ou irregularidades na documentação apresentada no ato da inscrição, no decorrer do certame, ainda que verificada posteriormente, acarretando consequentemente, a perda dos direitos decorrente do presente certame.

12.6 É de inteira responsabilidade do candidato as despesas decorrentes da participação neste concurso público, tais como deslocamento, hospedagem, alimentação, etc.

12.7 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

12.8 Os casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso, que poderá requerer auxílio à Procuradoria do Município de Humaitá.

12.9 A Comissão do certame se reserva no direito de enviar informações aos candidatos através de endereço eletrônico ou, até mesmo, correio.

12.10 Fazem parte integrante do presente Edital:

12.10.1 Anexo I – Cronograma do Concurso Público;

12.10.2 Anexo II – Quadro de Cargos, Atribuições e Número e Vagas;

Anexo III – Conteúdos Programáticos

Humaitá, 24 de agosto de 2018.

HERIVÂNIO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTO
24/08/2018	Divulgação do Edital do Concurso Público
27/08/2018 a 27/09/2018	Período de Inscrição
27/08/2018 a 28/08/2018	Prazo para Solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição
04/09/2018 a 01/10/2018	Prazo para Envio dos Títulos
04/09/2018 a 06/09/2018	Prazo para Impugnação do Edital
10/09/2018	Resultado Preliminar da Solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição
11/09/2018 a 12/09/2018	Prazo Recursal do Resultado Preliminar da Solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição
12/09/2018	Resultado da Impugnação do Edital
17/09/2018	Resultado Definitivo da Solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição
28/09/2018	Data Limite para Pagamento da Taxa de Inscrição
02/10/2018	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas
03/10/2018 a 04/10/2018	Prazo Recursal do Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas
08/10/2018	Resultado Definitivo das Inscrições Homologadas
13/11/2018	Divulgação dos Locais de Prova
18/11/2018	Realização das Provas Objetivas e Subjetivas
19/11/2018	Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar e Padrão de Resposta Oficial Preliminar
20/11/2018 a 21/11/2018	Prazo Recursal do Gabarito Oficial Preliminar e do Padrão de Resposta Oficial Preliminar
26/11/2018	Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo e Padrão de Resposta Oficial Definitivo
27/11/2018	Resultado Preliminar das Provas Objetivas
28/11/2018 a 29/11/2018	Prazo Recursal do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
03/12/2018	Resultado Definitivo das Provas Objetivas
12/12/2018	Resultado Preliminar Prova Subjetiva e Prova de Títulos do cargo de Procurador
13/12/2018 a 14/12/2018	Prazo Recursal da Prova Subjetiva e Prova de Títulos
19/12/2018	Resultado Final da Prova Subjetiva e Prova de Títulos
21/12/2018	Publicação do Resultado Final do Concurso Público



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
CARGOS, ATRIBUIÇÕES E NÚMERO DE VAGAS

Procurador	
Carga horária: 40 horas semanais	Salário bruto: R\$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais
Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 2
Escolaridade: Formação Superior em Direito.	
Descrição detalhada das tarefas: Representar o município judicial ou extrajudicialmente. Prestar assessoria jurídica às atividades da prefeitura, ou seja, avaliando se todos os procedimentos estão de acordo com a legislação; Ajuizar ações de cobrança dos devedores do município, na forma da Lei; Outras atividades pertinentes à Procuradoria.	
Requisitos para ingresso	
Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Comprovação de 3 (três) anos de atividade jurídica, conforme autorização da Lei Municipal nº 779/2017, de 28 de dezembro de 2017. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	

Fiscal de Atividades Urbanas	
Carga horária: 40 horas semanais	Salário: 1.874,00 (Mil, oitocentos e setenta e quatro reais)
Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 03
Escolaridade: Ensino Médio, com formação específica em uma das seguintes áreas: Técnico em Edificações, Técnico Ambiental, Técnico em Florestas, Técnico em Saneamento.	
Descrição sumária das tarefas	
Tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, de obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter superiores permanentemente informados a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévias para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e moto táxis, veículos de fretes; executar tarefas relacionadas à área de tributação do Município.

Requisitos para ingresso

Existência de vaga no Cargo e na Classe.
Aprovação em concurso público de provas.
Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
CNH categoria no mínimo “B”.

Fiscal de Meio Ambiente

Carga horária: 40 horas semanais	Salário: 1.874,00 (mil oitocentos e setenta e quatro reais) mensais
Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 02

a) Escolaridade: Nível Médio completo - Diploma devidamente registrado, comprovando conclusão em um dos seguintes cursos: Técnico Ambiental, Técnico em Florestas, Técnico em Saneamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Carteira Nacional de Habilitação: CNH – no mínimo categoria B

Descrição detalhada das tarefas

Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; executar outras atribuições afins; dirigir veículos.

Requisitos para ingresso

Existência de vaga no Cargo e na Classe.
Aprovação em concurso público de provas.
Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
CNH categoria no mínimo “B”.
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Técnico em Edificações

Carga horária: 40 horas semanais	Salário: R\$ 1.874,00 (mil, oitocentos e setenta e quatro reais) mensais.
----------------------------------	---

Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 01
--------------------------	-----------

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações

Descrição detalhada das tarefas

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo, realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, tomar decisões cabíveis às funções realizadas, utilizar legislação trabalhista, manter-se atualizado e informado, conscientizar-se sobre questões ambientais, inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, racionalizar o uso dos materiais, cumprir cronograma preestabelecido, zelar pela organização, segurança e limpeza da obra, padronizar procedimentos.

Requisitos para ingresso

Existência de vaga no Cargo e na Classe.
Aprovação em concurso público de provas.
Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Contador	
Carga horária: 40 horas semanais	Salário: R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais.
Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 01
Escolaridade: Ensino Superior completo com formação em Ciências Contábeis	
Descrição detalhada das tarefas	
Registrar diariamente atos e fatos contábeis e realizar a conciliação entre as contas contábeis e financeiras, efetuando a apuração mensal e anual dos resultados, com uso de Sistema ERP Contábil e Financeiro (Pirâmide); providenciar a documentação para registro de atos junto aos órgãos competentes; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar relatórios gerenciais para seus superiores. Controlar e subsidiar o cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas incluindo cálculos tributários, declarações, registros em livros próprios e atendimento a fiscalizações, com utilização de sistemas públicos de escrituração digital (SPED).	
Requisitos para ingresso	
Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	

Economista	
Carga horária: 40 horas semanais	Salário: R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais.
Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 01
Escolaridade: Ensino Superior Completo com graduação Ciências Econômicas.	
Descrição detalhada das tarefas	
Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo. Gerir programação econômico-financeira; exercer mediação, perícia e arbitragem. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas. Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
Requisitos para ingresso	
Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	

Fiscal de Tributos	
Carga horária: 40 horas semanais	Salário: R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais) mensais
Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Descrição detalhada das tarefas
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal em consonância com as demais Legislações pertinentes; auxiliar no controle da arrecadação e promover a cobrança de tributos; Auxiliar na tomada de decisões sobre processos administrativos fiscais; atender e orientar contribuintes; Auxiliar na coordenação e direção de setores da administração tributária.
Requisitos para ingresso
Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Analista de Sistemas	
Carga horária: 40 horas semanais	Salário: R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais.
Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 01
Escolaridade: Ensino Superior Completo com graduação em Análise de Sistemas.	
Descrição detalhada das tarefas	
Realizar trabalhos através do uso de sistemas e recursos computacionais de hardware (parte física do computador) e software (parte lógica do computador); desenvolver programas que melhorem o aproveitamento da máquina; projetar e desenvolver aplicativos para microcomputadores e computadores de grande porte. Propor planos e sistemas de informatização; analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação; elaborar programas genéricos como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de multimídia e controlar o fluxo de informações através da criação de aplicativos que facilitem este processo.	
Requisitos para ingresso	
Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	

Analista de Suporte	
Carga horária: 40 horas semanais	Salário: R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais.
Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 01
Escolaridade: Ensino Superior Completo com graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação	
Descrição detalhada das tarefas	
Garantir o suporte técnico para o tráfego de informações; realizar o suporte técnico em software e hardware, realizar a manutenção em redes de computadores; garantir a segurança dos dados de serviço, instalar, configurar e atualizar programas de antivírus, fazer cópias de segurança, estudar a implantação e documentação que visem melhorar a operação dos computadores, realizar a configuração de correio eletrônico, manter os variados Sistemas Operacionais atualizados, instalar e realizar a manutenção da comunicação digital, instalar banco de dados, cópias de segurança e realizar a manutenção de rotina.	
Requisitos para ingresso	
Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Assistente Administrativo

Carga horária: 40 horas semanais Salário: R\$ 1.100,00 (mil, e cem reais) mensais.

Jornada: 8 horas diárias Vagas: 02

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Descrição detalhada das tarefas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender ao público fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e Logística; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:

Requisitos para ingresso

Existência de vaga no Cargo e na Classe.

Aprovação em concurso público de provas.

Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Engenheiro (a) Agrônomo (a)

Carga horária: 40 horas semanais Salário: R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais

Jornada: 8 horas diárias Vagas: 01

Escolaridade: Ensino superior completo com graduação em Agronomia.

Descrição detalhada das tarefas

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica, prestar assistência e consultoria técnicas. Acompanhar atividades da agricultura e silvicultura, exploração florestal, pesca e aquicultura, fiscalizar a qualidade e/ou classificação de produtos. Outras atividades afetas à profissão e a necessidade da Instituição.

Requisitos para ingresso

Existência de vaga no Cargo e na Classe.

Aprovação em concurso público de provas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Psicólogo (a)

Carga horária: 40 horas semanais	Salário: R\$ 2.444,00 (dois mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais) mensais.
----------------------------------	---

Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 01
--------------------------	-----------

Escolaridade: Ensino Superior Completo, com graduação em Psicologia.

Descrição detalhada das tarefas

Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito da instituição, onde quer que se deem estas relações. Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e profissional, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais, promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; elaborar e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade. Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

Requisitos para ingresso

Existência de vaga no Cargo e na Classe.
Aprovação em concurso público de provas.
Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Engenheiro (a) Ambiental

Carga horária: 40 horas semanais	Salário: R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais.
----------------------------------	---

Jornada: 8 horas diárias	Vagas: 01
--------------------------	-----------

Escolaridade: Ensino Superior Completo, com graduação em Engenharia Ambiental.

Descrição detalhada das tarefas

Acompanhar as reuniões técnicas, o índice de crescimento das arvores em diferentes condições de clima e composição do solo, gerir equipes próprias e prestadores de serviços, de forma a garantir o cumprimento das metas estabelecidas, elaborar a documentação técnica, se responsabilizar pela definição, controle, acompanhamento, orientação e execução das atividades inerentes à análise, auditoria e acompanhamento dos programas e processos de meio ambiente, implantar e manter ações relativas à redução da geração de resíduos diversos e correta separação, armazenamento, transporte e destinação dos mesmos, elaborar, manter atualizados e divulgar indicadores do gerenciamento de resíduos, elaborar procedimentos de atividades do setor de meio ambiente e aplicação de treinamentos relativos aos mesmos, providenciar a gestão de fornecedores de serviços de transporte, reciclagem e destinação de resíduos, verificando o atendimento as legislações vigentes, assegurando o correto e seguro manejo dos resíduos produzidos na empresa, fazer todo o controle das licenças e documentos legais da Instituição para disponibilizá-los quando solicitados pelas autoridades ambientais, cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente, garantir conformidade legal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

da Instituição à legislação ambiental, efetuar pedidos de orçamentos, elaboração de requisições de compras e serviços, recebimento e conferência de materiais, acompanhamento da execução de serviços contratados, relacionados ao setor, elaborar os procedimentos e aplicação de treinamentos aos setores envolvidos, elaborar documentos legais mensais e trimestrais enviados a esses órgãos, controlando as licenças, exercendo trabalho conjunto com empresas terceirizadas de assessoria nesta área para garantir conformidade da Instituição às legislações aplicáveis.

Requisitos para ingresso

Existência de vaga no Cargo e na Classe.

Aprovação em concurso público de provas.

Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROCURADOR

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Constituição Federal. Código Florestal. Código das Águas. Lei de Licitações e Contratos. Lei do Pregão. Lei de Improbidade Administrativa. Novo Código de Processo Civil. Ações Possessórias. Ação de Desapropriação. Administração Pública: direta e indireta, inclusive terceiro setor. Lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Lei do Fomento. Teoria dos Atos Administrativos: atributos, elementos, classificação, espécies e extinção. Controle Externo dos Atos Administrativos pelo Tribunal de Contas. Regime Interno do Tribunal de Contas do Amazonas. Poderes da Administração. Controle de Constitucionalidade da Lei. Processo Legislativo. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Tributos: conceito, natureza jurídica, espécies, elementos e atos equivalentes. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Ilícitos Tributários. Impostos do Município. Seguridade Social. Regime Geral da Previdência Social. Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos. Ações Judiciais em Matéria Previdenciária. Direito Urbanístico. Direito à Cidade. Direito à Moradia. Parcelamento do Solo Urbano. Regularização Fundiária Urbanística. Desapropriação. Proteção do Patrimônio Cultural. Tutela da Ordem Jurídico-Urbanística. Constituição do Estado do Amazonas. Lei Orgânica do Município de Humaitá. Município: poderes, governo, competência, responsabilidades, autonomia, finanças, bens, serviços e obras. Poder de Polícia do Município. Legislação Municipal referente ao Servidor Municipal de Humaitá. Procuradoria Geral do Município.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

FISCAIS DE ATIVIDADES URBANAS

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Constituição Federal. Constituição do Estado do Amazonas. Lei Orgânica do Município de Humaitá. Código Florestal. Código de Postura do Município de Humaitá. Estatuto das Cidades.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Constituição Federal. Constituição do Estado do Amazonas. Lei Orgânica do Município de Humaitá. Código Florestal. Código de Postura do Município de Humaitá. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conhecimento Específico:

Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Fundações e Estruturas: movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas: tipos, execução, controle. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações: materiais de construção. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Normas ABNT.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

CONTADOR

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual da Contabilidade. Componentes do patrimônio. Variação do patrimônio líquido. Escrituração contábil. Balanço patrimonial. Ativo circulante. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Ativo Não Circulante-Investimentos. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Ativo Não Circulante-Intangível. Passivo Circulante. Passivo Não Circulante. Tratamento contábil das provisões. Depreciação. Patrimônio líquido. Receitas e Despesas financeiras. Contabilidade de Custos aplicada ao setor público. Legislação previdenciárias e trabalhistas. Auditoria Interna e Externa. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria. Contabilidade Pública e Lei de Responsabilidade Fiscal. Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Licitações.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

ECONOMISTA

Português:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Noções gerais de economia: a questão da escassez e os problemas econômicos fundamentais; curva de possibilidades de produção, tradeoffs e custos de oportunidade; a organização econômica (sistemas econômicos); método de análise econômica; análise positiva e análise normativa. Noções gerais microeconomia: conceito, teoria do consumidor (teoria da utilidade e teoria da escolha). Demanda, oferta, equilíbrio e alterações no equilíbrio de mercado: determinações do preço e quantidade de equilíbrio. Elasticidade: conceito, preço da demanda, renda da demanda, preço cruzada da demanda, preço da oferta. A produção e seus custos: conceitos básicos, função da produção, análise de curto prazo, análise de longo prazo, teoria dos custos, os custos totais de produção. Estruturas de Mercado: concorrência perfeita e imperfeita; estruturas do mercado de fatores de produção; ação governamental e abusos de mercado; grau de concentração econômica no Brasil. Noções gerais de Macroeconomia: fluxo circular da atividade econômica: produto e renda (fluxo básico da economia, fluxo da atividade econômica, fluxo circular da renda). Noções de Contabilidade Nacional. Teoria da determinação da renda: consumo, investimento poupança, equilíbrio macroeconômico, multiplicador keynesiano de gastos, vazamentos e as injeções, política fiscal, monetária e cambial. Inflação: conceitos, efeitos da inflação, tipos de inflação, visão monetarista e estruturalista. Desemprego: conceito, tipos de desemprego. Setor Público: funções econômicas do setor público, estrutura tributária, déficit público: conceitos e formas de financiamento, aspectos institucionais do orçamento público: orçamento público, princípios orçamentários. Crescimento e desenvolvimento econômico. Estatística: conceitos básicos, populações e amostras, estatística descritiva, probabilidade, distribuição normal, pesquisas e amostragens, números índices para dados econômicos. Matemática financeira: juros simples e capitalização, capitalização composta, descontos, juros compostos (taxas equivalentes, taxas nominais, taxa de juros efetiva, taxa real e taxa aparente); sistemas de amortização (sistema de amortização constante -SAC, sistema francês de amortização - sistema PRICE, sistema de amortização mista - SAM); Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido, taxa interna de retorno.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

FISCAL DE TRIBUTOS

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Constituição federal. Constituição do Estado do Amazonas. Lei orgânica do Município de Humaitá. Código tributário Nacional. Código Tributário do Estado do Amazonas. Legislação específica da Amazônia legal.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

ANALISTA DE SISTEMA

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Análise de Sistemas: Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases e ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada e da Análise e Projeto Orientados a Objeto (Linguagem de Modelagem Unificada - UML); Técnicas e Linguagens de Programação: programação orientada a objetos, acesso a banco de dados, linguagens PHP, JavaScript, HTML, e CSS; Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades); Banco de dados: fundamentos características, componentes e funcionalidades; Modelos de Bancos de Dados; Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico; Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; Álgebra Relacional; Linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade; Conceitos e implementação de Banco de Dados Paralelos e Distribuídos; Conceitos da arquitetura do SGBD e administração de bases de dados Mysql, Microsoft SQLSERVER 2008 e 2012; Gerência de Projetos: Conceitos básicos, metodologia de gestão de projetos PMI (PMBOK – quarta edição); Algoritmos e Estrutura de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados, expressões, estruturadas de controle e repetição, pseudocódigos, fluxogramas; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores; Conceitos básicos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol - LDAP) e Active Directory Microsoft. Conceito de Serviço de Terminal e Administração Remota. Administração de usuários e computadores (direitos de acesso, grupos); Sistemas Operacionais: Windows



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Server 2008, Windows 7 professional, SUSE, DEBIAN, FREEBSD: Conceitos básicos: configuração, conectividade, administração, recursos, utilitários e clientes de rede; Backup: teoria de Backup; políticas de backup; Conceitos de segurança da informação: Normas 27001 e 27002, políticas e procedimentos de segurança no desenvolvimento de sistemas (prevenção e identificação).

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

ANALISTA DE SUPORTE

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Conceitos básicos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol - LDAP) e Active Directory Microsoft. Conceito de Serviço de Terminal e Administração Remota. Administração de usuários e computadores (direitos de acesso, grupos); Sistema Operacional Windows Server 2008, Windows 7, Windows Vista e XP. DEBIAN: Conceitos básicos: configuração, conectividade, administração, recursos, utilitários e clientes de rede; Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos; Servidores de Rede: Compreender, instalar e configurar serviços como: DNS, DHCP, WEB, FTP, SMTP, POP3 e IMAP. Instalação e configuração de servidores para uso de PHP e Java; Protocolos: Conceitos básicos: Modelo OSI, Ethernet, TCP/IP (arquitetura, classes de endereçamento, máscara de rede, segmentação de rede, etc). Roteamento IP, RIP, OSPF e BGP. Conceitos básicos de VLAN, Spanning Tree e VPN; Equipamentos de Comunicação de Dados e Redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch): Conceitos básicos: características, emprego, configuração, instalação, protocolos, tipos de serviço e qualidade de serviço - QoS. Conceitos básicos em redes de computadores: topologias, arquitetura, componentes, padrões, transmissão de dados, identificação de problemas; Redes: LAN, MAN, WAN e ATM; Redes sem fio; Conceitos de segurança em informática: Normas 27001 e 27002, políticas e procedimentos de segurança nos sistemas operacionais solicitados, certificação digital, criptografia, firewall, malwares; Cabeamento - Conceitos de cabeamento estruturado/certificação de rede; Backup: teoria de Backup; políticas de backup; Virtualização: Ferramentas de virtualização – XenServer; Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 7, Mac OS, Linux; linguagens de quarta geração, programação estruturada e orientada a objetos, interface gráfica.

Raciocínio Lógico:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle; eficiência, eficácia, motivação, liderança, comunicação interpessoal e atendimento ao público; noções de gestão de materiais, patrimônio e logística. Noções de Administração Pública: modelos de Administração Pública, funções da administração aplicada a gestão pública, princípios constitucionais da administração pública, governança e governabilidade. Orçamento Público: conceito de orçamento público, gestão do orçamento público, receitas, despesas e resultados, princípios orçamentários, orçamento na Constituição brasileira de 1988. Licitações e contratos administrativos (lei 8666/1993; lei 10.520/2002). Gestão de documentos e arquivística: noções de arquivologia; gestão de documentos; classificação de documentos, métodos de classificação de documentos, avaliação documental, sistemas e métodos de arquivamento; tabelas de temporalidade. Redação oficial: linguagem na comunicação oficial, estrutura do texto legal, redação e organização do texto legal, padronizações e documentos administrativos; formas de tratamento, abreviações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas. Informática: Noções de sistema operacional (Linux e Windows); edição de textos, planilhas e apresentações; redes de computadores; internet e intranet, programas de navegação e correio eletrônico; grupos de discussão, redes sociais; computação e armazenamento na nuvem; conceitos de organização e de gerenciamento de informações; segurança da informação, aplicativos para segurança, procedimentos de backup.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

ENGENHEIRO (a) AGRÔNOMO (a)

Português:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Administração e Economia Rural: administração e contabilidade agrícolas; Comercialização agrícola; Crédito rural, seguro agrícola e programas de financiamento; Elaboração e análise de projetos. Planejamento agropecuário: Agrometeorologia; Meteorologia básica; Climatologia aplicada à agricultura. Avaliação de imóveis rurais: normas técnicas; Metodologias de avaliação de imóveis rurais. Construções rurais: materiais de construção; Estruturas de sustentação; Planejamento de instalações pecuárias; Orçamento e custos de construções rurais. Solos: química e fertilidade do solo; Física do solo; Gênese do solo; Morfologia do solo; Sistema brasileiro de classificação de solos; Principais domínios pedológicos brasileiros; Capacidade de uso da terra e conservação de solos. Entomologia: biologia e ecologia dos insetos e princípios de sistemática; Principais pragas de plantas cultivadas; Métodos de controle de pragas e tecnologia de aplicação de defensivos; Inseticidas. Principais culturas agrícolas brasileiras: grãos, fibras, fruteiras, olerícolas, matérias-primas industriais; Aspectos econômicos; Características botânicas e agrônômicas; Exigências edafoclimáticas; Técnicas de cultivo; Pós-colheita e comercialização. Silvicultura: aspectos econômicos; técnicas de produção. Hidrologia e hidráulica agrícolas: elementos de hidrologia e princípios gerais de hidrostática e hidrodinâmica; Captação e condução de água; Máquinas hidráulicas; Projetos de barragens de terra, canais, sistemas de recalque e reservatórios de água na área rural; Métodos de irrigação; Projetos de irrigação e drenagem; Manejo da irrigação. Preservação, conservação e manejo de recursos naturais renováveis: noções de ecologia; Poluição em agroecossistemas; Recuperação de áreas degradadas; Manejo de bacias hidrográficas. Mecanização agrícola; Operações com máquinas e implementos agrícolas. 16.2 Dimensionamento do parque de máquinas em empreendimento agrícola; Custos operacionais de máquinas e implementos agrícolas. Legislação específica e normas técnicas. 24.1 Leis nº 6.938/1981, nº 7.802/1989, nº 9.605/1998, nº 9.985/2000, nº 11.105/2005, nº 12.305/2010, nº 12.651/2012. 24.2 Resoluções do CONAMA nº1/1986 (alterada pelas Resoluções nº 11/1986, nº 5/1987 e nº 237/1997), nº 303/2002 e nº 357/2005 (alterada pelas Resoluções nº 370/2006, nº 397/2008, nº 410/2009 e nº 430/2011). 24.3 Normas da ABNT: NBR nº 14.653-1:2001 (versão corrigida 2:2005) e NBR nº 14.653-3:2004.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

PSICÓLOGO (a)

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Psicologia clínica; teorias da personalidade; psicopatologia; técnicas psicoterápicas; psicodiagnóstico; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; psicoterapia com grupos, conflitos intragrupais; psicologia da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA); novas modalidades de família: diagnóstico, estratégia de atendimento e acompanhamento; abordagem sistêmica em situações de conflito na família; uso de drogas lícitas e ilícitas, tratamento de dependências químicas; doenças sexualmente transmissíveis, violência doméstica e urbana (Lei Maria da Penha), assédio moral e sexual, questões de abandono e delinquência infanto-juvenil; Resoluções CFP/CRP; Estatuto do Idoso; Sistema Único de Saúde (SUS); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei Maria da Penha; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Código de Ética Profissional do Psicólogo; redação e correspondência oficiais: laudo e parecer (psicológicos e psicossociais), informação e avaliação psicológica; técnicas de entrevista; anamnese; apresentação de resultados, laudos, relatórios; gestão de pessoas, relações humanas, resistência a mudança, gestão de conflitos; integração de portadores de quaisquer necessidades especiais no ambiente de trabalho.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.

ENGENHEIRO (a) AMBIENTAL

Português:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação; Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas.

Conhecimento Específico:

Engenharia ambiental. Biologia ambiental. Estatística aplicada à engenharia ambiental. Economia ecológica. Ciência dos materiais. Geologia ambiental. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Análise ambiental. Análise de demandas regionais. Vistoria e elaboração de pareceres. Política Nacional de Meio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AMAZONAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Espaços especialmente protegidos (Lei 9.985/2000 e Decreto regulamentador – grupos e categorias de Unidades de Conservação e CONAMAs 302, 303 e 369). Desenvolvimento Sustentável. Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis. Licenciamento: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Biossegurança. Degradação e poluição ambiental. Impactos ambientais das políticas públicas. Zoneamento ecológico-econômico. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Licenciamento ambiental: critérios básicos fixados pelo CONAMA. Tipos. Noções de gestão ambiental e gerenciamento de unidade de conservação. Auditoria Ambiental: definição, finalidade e classificação. Conhecimentos básicos de sistemas de armazenamento e abastecimento de água. Resíduos sólidos: reciclagem, coleta, transporte e tratamento. Aterro sanitário. Instrumentos de gestão ambiental. Sistemas de gestão ambiental: fundamentos e ferramentas. Programas de qualidade ambiental. Elaboração e análise de projetos ambientais nas áreas de educação, desenvolvimento sustentável e políticas públicas. Planejamento estratégico de ações direcionadas à execução da Política Estadual do Meio Ambiente. Política Nacional dos Povos e Comunidades Tradicionais - PNCT. Técnicas de comunicação: captação, desenvolvimento e transmissão. Identificação de impactos sociais e econômicos de empreendimentos e atividades sujeitas ao licenciamento ambiental.

Raciocínio Lógico:

Conceito de proposição. Proposição simples e composta. Grau de verdade. Sentenças lógicas. Conectivos lógicos: e, ou, então, se, somente, equivalência. Tabelas de verdades. Tautologia. Falácia ou contradição.