

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL N° 01/2023 DE CONCURSO PÚBLICO PARA A ADMINISTRAÇÃO

**Matéria republicada por falha na formatação do texto divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas nos dias 10-11 de julho de 2023, edições 3401-Extraordinária e 3402, que omitiu a numeração de itens e subitens do Edital.*

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA** torna público que realizará através do **INSTITUTO MERKABAH**, o Concurso Público de **Provas e Títulos** para provimento de diversos cargos efetivos do **PODER EXECUTIVO DE ENVIRA**. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Gerais, que fazem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES GERAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público tem por objetivo o provimento de **109 (cento e nove) cargos** e formação de Cadastro de Reserva, conforme TABELA I, a serem nomeados por regime Estatutário, observados **nos termos da Lei Complementar 425, de 15 de maio de 2023, da Lei Municipal 080/2001 de 01 de outubro de 2001.**

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado, podendo, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os vencimentos dos cargos especificados no quadro acima, conforme a jornada de trabalho tem como base na Tabela de Vencimentos – cargos de provimento efetivo em vigência;

1.4. É vedada a mudança de localidades depois de realizada a inscrição, o candidato em hipótese nenhuma terá seu cargo modificado, nem tampouco o setor do mesmo, essa regra é válida tanto para o candidato de ampla concorrência, quanto para as Pessoas com Deficiências - PCD.

1.5. Atividades e os requisitos básicos dos cargos, encontram-se relacionados no **Anexo I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**, deste Edital;

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário **local de ENVIRA/AM**;

1.7. O Concurso Público de que trata este Edital será composto em 3 (três) Etapas:

1.7.1. Primeira Etapa (para todos os cargos): Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada no dia **24 de setembro de 2023**;

1.7.2. Segunda Etapa (somente para os cargos de Nível Superior): Avaliação de Títulos de caráter classificatório, ocorrerá sob a responsabilidade do Instituto Merkabah. A entrega dos documentos ocorrerá exclusivamente via internet, no link correlato ao concurso, na área do candidato **https://merkabah.selecao.net.br**, entre os dias **12 e 19 de outubro de 2023** até as 23h59;

1.7.3. Terceira Etapa (somente para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais): Prova de Aptidão Física de caráter eliminatório e classificatório, com previsão de ser realizada no dia **12 de novembro de 2023**.

1.8. A Administração convocará os candidatos aprovados de acordo com a quantidade de vagas disponíveis na **TABELA I - Cargos e Vagas** - do presente edital e se reserva no direito, enquanto válido o concurso, de convocar outros candidatos de acordo com a lista de classificação para ocupar os cargos vagos, dos que vierem a vagar e dos que eventualmente vierem a ser criados de acordo com a necessidade do serviço público.

TABELA I- CARGOS E SALÁRIOS– CARGOS, VAGAS E VAGAS PCD, SALÁRIO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, VALOR INSCRIÇÃO

CARGO	VAGAS	VAGAS PCD	CR*	TOTAL	SALÁRIO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO
Engenheiro Civil	01	-	-	01+CR	R\$ 5.620,00	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Curso específico: Engenharia Civil. Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário	30 horas	R\$ 100,00
Engenheiro Ambiental	01	-	-	01+CR	R\$ 3.000,00	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação– MEC. Curso específico: Engenharia Ambiental. Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário	30 horas	R\$ 100,00
Engenheiro Florestal	01	-	-	01+CR	R\$ 3.000,00	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Curso específico: Engenharia Florestal. Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário	30 horas	R\$ 100,00
Engenheiro Eletricista	01	-	-	01+CR	R\$ 3.000,00	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Curso específico: Engenharia Elétrica. Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário	30 horas	R\$ 100,00
Agente Administrativo	07	04	CR	11+CR	R\$ 1.425,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC. Conhecimento da legislação do municipal. Conhecimento da legislação de pessoal do Município. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário	40 horas	R\$ 80,00
Digitador	03	01	CR	04+CR	R\$ 1.425,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC. Conhecimento avançado em informática em nível usuário	40 horas	R\$ 80,00
Fiscal Ambiental	01	-	CR	01+CR	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino	40 horas	R\$ 80,00

						reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC. Conhecimento da legislação ambiental. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário.		
Fiscal de Obras e Posturas	01	-	CR	01+CR	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC Conhecimento da legislação municipal. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário.	40 horas	R\$ 80,00
Fiscal de Tributos	01	-	CR	01+CR	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC Conhecimento da legislação municipal. Conhecimento da legislação de pessoal do Município. Conhecimento da legislação tributária. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário.	40 horas	R\$ 80,00
Técnico em Controle Interno	01	-	CR	01+CR	R\$ 1.600,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC, Conhecimento da legislação municipal. Conhecimento de normas de Controle Interno. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário.	40 horas	R\$ 80,00
Técnico Agropecuário	01	-	CR	01+CR	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC, Certificado na área Agrícola ou Agropecuária em nível técnico. Conhecimento da legislação ambiental. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário.	40 horas	R\$ 80,00
Técnico em Contabilidade	01	-		01+CR	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação -MEC, Certificado em Contabilidade, em nível técnico. Conhecimento da legislação na área de Contabilidade Geral e Contabilidade Pública. Conhecimento intermediário em informática em nível usuário	40 horas	R\$ 80,00
Técnico em Informática	02	-	CR	02+CR	R\$ 1.425,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da	40 horas	R\$ 80,00

						Educação – MEC, Certificado em Informática, nível técnico. Conhecimento avançado em informática em nível de programação.		
Recepcionista	9	2	CR	11+CR	R\$ 1.385,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Boas maneiras. Conhecimento da legislação municipal.	40 horas	R\$ 80,00
Auxiliar Administrativo	14	06	CR	20+CR	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Conhecimento básico em informática em nível usuário.	40 horas	R\$ 60,00
Auxiliar de Serviços Gerais	36	9	CR	45+CR	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas	40 horas	R\$ 60,00
Motorista Categoria B	02	-	CR	02+CR	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Carteira de Habilitação categoria B.	40 horas	R\$ 60,00
Motorista Categoria C	01	-	CR	01+CR	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Carteira de Habilitação categoria C. Carteira de Habilitação categoria C. Conhecimento da legislação estabelecido pelo Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.	40 horas	R\$ 60,00
Motorista Categoria D	01	-	CR	01+CR	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Carteira de Habilitação categoria D. Carteira de Habilitação categoria D. Conhecimento da legislação estabelecido pelo Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.	40 horas	R\$ 60,00

Operador de Máquinas Pesadas	02	-	CR	02+CR	R\$ 1.400,00	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação– MEC. Carteira de Habilitação categoria E. Carteira de Habilitação categoria E. Conhecimento da legislação estabelecido pelo Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.	40 horas	R\$ 60,00
------------------------------	----	---	----	-------	--------------	--	----------	-----------

***Cargos em Cadastro Reserva**

De acordo com o § 1.º do art. 144 da Lei Promulgada n. 241, de 31 de março de 2015, alterada pela Lei 5.589, de 1º de setembro de 2021, ficam reservadas às pessoas com deficiência 20% (vinte por cento) das vagas do total oferecido.

1.9. Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes da Tabela I – Cargos e Vagas - deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo e serão submetidos ao Exame Pré-Admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos e psicológicos dos candidatos sob responsabilidade da Prefeitura;

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72. São requisitos para a investidura no cargo, que deverão ser comprovados no ato da posse:
- b. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.435/72 e do art. 12 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> a partir **das 09:00 do dia 17 de julho de 2023 até às 23:59 do dia 21 de agosto de 2023**, observado o **HORÁRIO LOCAL** e as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico;

3.2. Após a data e o horário especificados no item 3.1., **23:59 do dia 21 de agosto de 2023**, o acesso às inscrições ficará bloqueado;

3.3. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;

3.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela internet;

3.4.1. O candidato deve efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO ou através de PIX POR QR CODE disponível no boleto bancário, pagável em qualquer rede

bancária, com vencimento para o dia **22 de agosto de 2023**;

3.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br>, através do “link” correlato ao CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA, até as **23:59 do dia 21 de agosto de 2023**;

3.4.3. A inscrição realizada somente será validada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária;

3.4.4. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;

3.4.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por PIX **através de outros meios que não estejam** disponíveis no QR CODE do boleto, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital. **O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.**

3.4.6. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga referente ao valor da taxa de inscrição.

3.5. Efetivada a inscrição, **NÃO** serão aceitos pedidos de **alteração de opção de cargo ou setor** sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo pretendido;

3.6. O candidato interessado **poderá se inscrever em mais de um Cargo**, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no **Capítulo 8 – Da Prestação das Provas Objetivas**;

3.7. **Caso o candidato seja aprovado nos dois cargos escolhidos deverá optar por apenas 1 (um) cargo.**

3.8. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6, deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá **optar por uma das inscrições realizadas**, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais;

3.9. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6. deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;

3.10. O **Instituto Merkabah**, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.11. A partir do **dia 24 de agosto de 2023**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Merkabah, <https://merkabah.selecao.net.br>, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram confirmados;

3.12. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Merkabah através do e-mail institutotecnologicomerkabah@gmail.com, obedecendo ao prazo de solicitação de correção de dados que vai até o **dia 24 de agosto de 2023**;

3.13. Após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção:

- a. aos cidadãos eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais, conforme disposto pela **Lei Estadual nº 4.988, de 01 de novembro de 2019**, que comprovarem participação em duas eleições, por um período de validade de 2 (dois) anos;
- b. aos cidadãos que tiverem servido, no período de 02 (dois) anos, como jurados no Tribunal do Júri, em uma das Comarcas do Estado do Amazonas, conforme disposto pela **Lei Estadual nº 4.605, de 28 de maio de 2018, alterada pela Lei Estadual nº 6.196/2023**;
- c. aos cidadãos doadores de medula e pessoas com renda familiar de até meio salário-mínimo, conforme **Lei Federal Nº 13.656/2018**, desde que preencham **CUMULATIVAMENTE** os seguintes requisitos:
- c1. Receba remuneração mensal de até 01 (um) salário-mínimo e;
- c2. Esteja cadastrado no CadÚnico.
- 4.1.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, com o envio da declaração ou do cartão via anexo na área do candidato, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição;
- 4.1.2. Para comprovação de renda, o candidato deverá enviar ao Instituto Merkabah cópia autenticada do último comprovante de renda ou cópia autenticada da última atualização salarial, seguida da página seguinte em branco, também autenticada;
- 4.1.3. Para a comprovação de serviço como jurado, o candidato deverá enviar certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado ao órgão por no mínimo dois eventos, consecutivos ou não, via anexo na área do candidato;
- a. O comprovante expedido pela Vara Criminal do Tribunal do Júri deverá conter o nome completo do jurado, a função desempenhada, e as datas em que prestou o serviço perante o Tribunal.
- b. A isenção de que trata esta Lei terá validade pelo período de 02 (dois) anos, a contar da data de atuação do beneficiário como jurado no Tribunal do Júri.
- 4.1.4. Para comprovação de convocação e nomeação pela Justiça Eleitoral do Amazonas para prestar serviços no período eleitoral, o candidato deverá enviar declaração via anexo na área do candidato;
- a. A comprovação do serviço prestado será efetuada por uma declaração da Justiça Eleitoral do Estado do Amazonas, cuja cópia autenticada será anexada no ato da inscrição, contendo o nome completo do eleitor, função desempenhada, o turno e a data da eleição;
- b. Após a comprovação de participação em **duas eleições**, o eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que faz jus ao prêmio, por um período de validade de 2 (dois) anos
- 4.1.5. Os documentos mencionados nos itens 4.1.1, 4.1.2., 4.1.3. e 4.1.4, deverão ser anexados no momento da inscrição e enviados via internet até o dia **23 de julho de 2023**, através do endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> no ícone correlato ao concurso, em arquivo PDF, na área do candidato;
- 4.1.6. O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, no requerimento de inscrição com isenção de pagamento;
- 4.2. O requerimento de isenção da inscrição de que trata esse tópico somente será realizado no período **17 de julho das 09:00 até 19 de julho de 2023 às 23:59 (HORÁRIO LOCAL)** via Internet por meio do endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br>, e somente serão aceitos 1 (um) pedido de isenção por candidato;
- 4.2.1. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.3. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a. Deixar de efetuar o requerimento de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
- b. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c. Não anexar os documentos necessários para comprovação do pedido na data estipulada neste Edital que vai de **17 de julho das 09:00 até 23 de julho de 2023 às 23:59 (HORÁRIO LOCAL)**, em anexo via área do candidato, pela internet, <https://merkabah.selecao.net.br> no momento da solicitação de pedido de isenção.
- 4.4. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979;
- 4.4.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.
- 4.5. A partir das **14:00 do dia 26 de julho de 2023**, os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> os resultados da análise dos requerimentos de inscrição com isenção de pagamento, observados os motivos de **indeferimento**;
- 4.6. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **INDEFERIDO** poderá apresentar recurso no prazo de **dois dias** após a publicação, no site do Instituto Merkabah, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição;
- 4.7. Após a análise dos recursos, será divulgada no site <https://merkabah.selecao.net.br> a **RELAÇÃO FINAL** dos requerimentos com o status deferidos (para os pedidos de isenções aceitas) e indeferidos (para os pedidos de isenções **NÃO** aceitas);
- 4.7.1. O candidato que tiver seu pedido de inscrição com isenção de pagamento **INDEFERIDO** e recurso improcedente e queira participar do certame deverá gerar o boleto até as **23:59 do dia 21 de agosto de 2023** e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data-limite de **22 de agosto de 2023**;
- 4.7.2. O candidato que tiver seu pedido de inscrição com isenção de pagamento **DEFERIDO** terá sua inscrição validada automaticamente, não gerando boleto para pagamento da inscrição;
- 4.7.3. O candidato que efetivar mais de um requerimento de isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas, podendo ser realizado o pagamento da inscrição cancelada até a data especificada neste edital;
- 4.7.4. Será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.
- 4.8. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA e o Instituto Merkabah **EXIMEM-SE** das despesas com viagens e estadas dos candidatos que irão prestar as provas.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. À PESSOA COM DE DEFICIÊNCIA - PCD é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido na **Lei Promulgada 241, de 31 de março de 2015, alterada pela Lei Estadual 5.589, de 1º de setembro de 2021**.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Promulgada 241, de 31 de março de 2015, alterada pela Lei 5.589, de 1º de setembro de 2021, ficam reservadas às pessoas com deficiência 20% (vinte por cento) das vagas do total oferecido.
- 5.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória;
- 5.3.1. O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar

que deseja concorrer às vagas reservadas no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar durante o período **das 09:00 de 17 de julho até às 23:59 de 23 de julho de 2023 (HORÁRIO LOCAL)**, em **anexo via área do candidato**, pela internet, <https://merkabah.selecao.net.br> **no momento da solicitação de Pessoa com Deficiência, no link correlato ao concurso**, a documentação a seguir:

a. Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão e

b. Cópia simples do comprovante de inscrição (ficha de inscrição);

5.3.2. Não será aceito o recebimento de documentos por outros meios que não sejam o especificado no item 5.3.1, via área do candidato.

5.4 As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

5.5. O candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte;

5.6. O candidato PCD deverá observar atentamente o cargo e setor para o qual deverá concorrer, após a inscrição é vedada a mudança de localidade (SETOR) e cargo, por isso é de inteira responsabilidade do candidato a escolha da vaga que quer concorrer;

5.7. Após resultado divulgado o candidato não poderá fazer reopção de cargo e nem de setor, por isso o candidato ficará lotado na vaga para o qual concorreu;

5.8. Após a admissão do candidato, a deficiência existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;

5.9. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298/99.

6. DOS CANDIDATOS EM CONDIÇÕES PREFERENCIAIS

6.1. O candidato com **CONDIÇÕES PREFERENCIAIS** deverá declarar no ato da inscrição, **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA**, e selecionar a opção correspondente a:

6.1.1. Lactante (para mulher em fase de amamentação exclusiva);

6.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

6.3. **A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova;**

6.4. Durante o período que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste edital;

6.5. O acompanhante, que ficará responsável pela criança, se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive não estar de posse de aparelhos celulares ou outro equipamento eletrônico;

6.6. Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata;

6.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local

designado.

6.8. Não será permitido ao candidato que estiver na sala reservada, nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, agenda eletrônica, gravador, notebook, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico;

6.9. O candidato não poderá ausentar-se da sala reservada sem o acompanhamento de um fiscal, a não observância desse item implica na automática exclusão do candidato;

6.10. Não será fornecido nenhum tipo de alimento para o candidato que estiver aguardando na sala reservada;

6.11. Os candidatos nesta situação deverão levar alimentos;

6.12. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 6.1. e seus subitens não terá a condição preferenciais atendida, seja qual for o motivo alegado.

7. O CONCURSO PÚBLICO CONSTARÁ DAS SEGUINTE PROVAS

TABELA II – PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
CARGOS	PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar Administrativo	Objetiva (+ prova prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais)	Língua Portuguesa	05
Auxiliar de Serviços Gerais		Matemática	05
Motorista Categoria B		Conhecimentos Gerais	10
Motorista Categoria C		Conhecimentos Específicos	10
Motorista Categoria D			
Operador de Máquinas Pesadas		TOTAL	30

NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
CARGOS	PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Agente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10
Digitador		Raciocínio Lógico	05
Fiscal Ambiental		Informática Básica	05
Fiscal de Obras e Posturas		Conhecimentos Gerais	10
Fiscal de Tributos		Conhecimentos Específicos	10
Técnico de Controle Interno			
Técnico Agropecuário		TOTAL	40
Técnico em Contabilidade			
Técnico em Informática			
Recepcionista			

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Engenheiro Civil Engenheiro Ambiental Engenheiro Florestal Engenheiro Eletricista	Objetiva	Língua Portuguesa	05
		Raciocínio Lógico	05
		Informática Básica	05
		Conhecimentos Gerais	10
		Conhecimentos Específicos	15
		TOTAL	40

7.1. As provas de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico/Matemática, Conhecimentos Gerais, Legislação/Didática Geral e Conhecimentos Específicos, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo;

7.2. As Provas Objetivas, para todos os cargos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **quatro alternativas cada uma** e versarão sobre assuntos dos programas constantes do **Anexo II** deste Edital.

7.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11**, deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de ENVIRA-AM ou cidades circunvizinhas, conforme necessidade, na data prevista de **24 de setembro de 2023** com início as **8:00 com duração prevista de 3 horas para o turno matutino e início as 14:00 com duração prevista de 3 horas período vespertino**, conforme tabela abaixo, observado o horário Local;

8.2. O Instituto reserva-se no poder de uso de um dia a mais para realização da prova, se houver demanda além do que o município possa suportar;

TABELA III– DATAS DAS PROVAS

CARGOS	DATA DA PROVA/PERÍODO DE APLICAÇÃO
Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Engenheiro Eletricista Agente Administrativo, Digitador, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos	Domingo 24 de setembro Período da manhã: às 08h
Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista categoria B,C,D Operador de Máquinas Pesadas, Recepcionista, Técnico em controle Interno, Técnico Agropecuário, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática	Domingo 24 de setembro Período da tarde: 14h

8.2.1. Os portões, no período matutino, serão **abertos a partir das 7:00** e serão **FECHADOS** impreterivelmente às **7:45 da manhã**, para o turno vespertino, os portões serão **abertos a partir das 13:00** e **FECHADOS** impreterivelmente às **13:45**;

8.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nas escolas da cidade de ENVIRA-AM, o Instituto Merkabah, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas da determinada, para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

8.3. Os locais e horários serão confirmados oportunamente através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Envira/AM e através da Internet no endereço <https://merkabah.selecao.net.br>, a partir de **25 de agosto de 2023** e no Cartão de Confirmação que estará disponível na área do candidato;

8.3.1. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;**

8.3.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.3., deste Capítulo;

8.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado nem mesmo a pedido do candidato;

8.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. Não poderão ser solicitados no dia de aplicação das provas; A data limite para correção de dados será até **24 de agosto de 2023**;

8.6. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Merkabah, pelo e-mail institutotecnologicomerkabah@gmail.com com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;

8.6.1. Não será admitida a troca de Opção de Cargo e/ou setor em hipótese alguma;

8.6.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br>, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes.

8.6.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado no item 8.6. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão;

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a. **comprovante de inscrição;**

b. **original de um dos documentos de identidade a seguir:** Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);

c. **caneta esferográfica de tinta preta ou azul de material transparente.**

8.7.1. Os documentos apresentados deverão estar em **perfeitas condições**, de forma a permitir a **identificação do candidato** com clareza;

8.7.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

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

8.7.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;

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

8.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

8.9. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Merkabah procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição pago;

8.9.1. A inclusão de que trata o item 8.9 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto Merkabah na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.9.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.9, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9. DAS PROIBIÇÕES

9.1. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

9.1.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

9.1.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, notebook, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares, bonés, óculos escuros;

9.1.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

9.2. O descumprimento dos itens 9.1.1, 9.1.2., e 9.1.3. e implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

9.3. O Instituto Merkabah não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

9.4. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

9.5. Quanto às Provas

9.5.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, sendo o único documento válido para correção;

9.5.1.1. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta(mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

- 9.5.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- 9.6. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;
- 9.7. A Prova Objetiva terá a duração de **3 (três)** horas para todos os cargos;
- 9.8. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1:00 (uma hora)** do início destas, **podendo levar o caderno de questões somente a partir da segunda hora de prova.**
- 9.9. A Folha de Resposta dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.
- 9.10. **Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.**

10. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

10.1. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

10.1.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados e divulgados através do Edital de Convocação na data estipulada no item 8.3;

10.1.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.7, alínea “b”, deste Capítulo;

10.1.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

10.1.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

10.1.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

10.1.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, gravador, notebook, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

10.1.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

10.1.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

10.1.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

10.1.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

10.1.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

10.1.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;

10.1.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

10.2. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;

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

10.4. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;

10.5. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;

10.6. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso;

10.7. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida **2 (duas) horas** do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;

10.8. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros;

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

11. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

11.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado a somatória das questões acertadas;

11.2. Corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova, multiplicado pelo peso das questões;

11.3. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá somar o número de questões acertadas na prova se atentando a pontuação para cada questão explanada no quadro abaixo:

TABELA IV – JULGAMENTO DA PROVA

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL					
PROVA TIPO	DISCIPLINAS		QUANT. QUESTÕES	VALOR QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁX.
OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	05	03	15
		MATEMÁTICA	05	03	15
	CONHECIMENTOS GERAIS		10	03	30
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		10	04	40
TOTAL			30		100

CARGOS DE NIVEL MÉDIO					
PROVA TIPO	DISCIPLINAS		QUANT. QUESTÕES	VALOR QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁX.
OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	10	02	20
		RACIOCÍNIO LÓGICO	05	02	10

	INFORMÁTICA BÁSICA	05	02	10
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	03	30
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	03	30
TOTAL		40		100

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR					
PROVA TIPO	DISCIPLINAS		QUANT. QUESTÕES	VALOR QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁX.
OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	05	03	15
		RACIOCÍNIO LÓGICO	05	03	15
	INFORMÁTICA BÁSICA		05	01	05
	CONHECIMENTOS GERAIS		10	02	20
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		15	03	45
TOTAL			40		100

11.4. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva;

11.5. Será considerado **HABILITADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova, os cargos de nível médio e superior;

11.6. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. **Concorrerão à Prova Títulos** todos os candidatos a **cargos de nível superior HABILITADOS** nas **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no Capítulo 11, deste Edital;

12.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser anexados na área do candidato a partir das **9:00 do dia 12 de outubro de 2023 até às 23:59 do dia 19 de outubro de 2023**, <https://merkabah.selecao.net.br> via área do candidato no link correlato;

12.3. Após esta data/horário mencionados no item 12.2, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese;

12.3.1. **A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar os Títulos não será eliminado do Concurso;**

12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

12.4.1. Não serão aceitos documentos de Títulos dos candidatos que **não** concluíram a sua especialização;

12.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da

instituição e do responsável pela expedição do documento;

12.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;

12.4.4. Só serão aceitos Títulos correlatos e intrínsecos a área do cargo pretendido.

12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;

12.6. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título;

12.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;

12.7.1. O candidato, deverá enviar o seu título na aba correspondente a sua especialização;

12.7.2. O arquivo deverá ser em PDF, e o candidato deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação;

12.7.3. O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise

12.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem das tabelas apresentadas neste Capítulo;

12.9. **Apresentado mais de um Título, será considerado, para efeito de avaliação, apenas o de maior pontuação;**

12.10. A prova de títulos terá caráter classificatório;

12.11. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

12.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA V – TABELA DE TÍTULOS

	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a.	Doutorado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	6,0	6,0
b.	Mestrado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	4,0	4,0

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos:

13.1.1. Para Cargos que possuem apenas a **PROVA OBJETIVA** como critério avaliativo: a nota final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva;

13.1.2. Para os Cargos que possuem **Prova Objetivas e Prova de Títulos**: a Nota Final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos;

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por

cargo;

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos em ampla concorrência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos PCD;

13.4. O resultado do Concurso será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, afixado na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA, divulgado na internet no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> e caberá recurso nos termos do Capítulo 14, deste Edital;

13.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA e publicada na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto Merkabah;

13.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

13.6.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

13.6.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

13.6.3. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

13.6.4. Obter maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico/Matemática;

13.6.5. Obter maior número de acertos na prova de Legislação/Didática Geral, quando houver;

13.6.6. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

13.6.7. Obter maior número de pontos na prova de Títulos, quando houver;

13.6.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso no prazo de 48 horas, quanto à divulgação da Lista de isenção, portadores de necessidades especiais, resultado das Provas Objetivas, divulgação dos Gabaritos e publicação do Resultado Provisório, inclusive dos desempates;

14.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias:

14.2.1. 2 (dois) dias, a contar da data de divulgação da listagem de candidatos portadores de necessidades especiais;

14.2.2. 2 (dois) dias, a contar da data da realização das Provas Objetivas;

14.2.3. 2 (dois) dias, a contar da data de divulgação dos Gabaritos Oficiais do Concurso Público;

14.2.4. 2 (dois) dias, a contar da data de publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, inclusive dos desempates;

14.2.5. 2 (dois) dias, a contar da data de publicação do Resultado Provisório das Provas de Títulos, inclusive dos desempates;

14.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos indicados no item 14.2 não serão apreciados;

14.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento indicado no item 14.2;

14.5. Os recursos listados no item 14.2 deste Capítulo deverão ser interpostos exclusivamente por meio da área de candidato de acordo com as instruções constantes neste capítulo;

14.5.1. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;

14.6. O Instituto Merkabah e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA não se responsabilizam por recursos

não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

14.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

14.7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;

14.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

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

14.10. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.2;

14.11. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

a. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

b. Fora do prazo estabelecido;

c. Sem fundamentação lógica e consistente; e

d. Com argumentação idêntica a de outros recursos;

14.12. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de Gabarito Final definitivo;

14.13. O Instituto Merkabah, por meio da sua Banca Examinadora, constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (Auxiliar de Serviços Gerais)

15.1. Os candidatos HABILITADOS na Prova Discursiva do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, serão convocados para o Teste de Aptidão Física - TAF de caráter eliminatório.

CARGOS	VAGAS	PCD	CANDIDATOS CONVOCADOS
Auxiliar de Serviços Gerais	45	09	5 vezes o número de vagas

15.2. Os candidatos que não forem CONVOCADOS, nos termos dos itens 15.1. estarão automaticamente ELIMINADOS do Concurso Público.

15.3. O Teste de Aptidão Física - TAF tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

15.4. Para a realização do Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com trajes adequados, a saber: a) calção de ginástica (ou malha, para o sexo feminino), tênis e camiseta sem desenhos ou inscrições.

15.5. Para submeter-se o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar no momento da identificação:

a. documento original de identificação oficial com foto utilizado no ato da inscrição;

b. atestado médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO, conforme tabela abaixo:

**MODELO DE ATESTADO
MÉDICO**

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE **APTO** À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DO CARGO DE GUARDA MUNICIPAL, INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA. DATA: (máximo de 15 dias de antecedência da data da prova, incluindo esta data).

ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº DO CRM

15.6. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante não poderá ser submetido aos Testes, sendo, automaticamente, excluído do Concurso.

15.7. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação de aplicação do teste do candidato.

15.8. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade apresentado.

15.9. Não serão aceitos para identificação, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, qualquer tipo de documentos eletrônicos ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

15.10 Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

15.11. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

15.12. O Teste de Aptidão Física - TAF será composta dos seguintes testes:

Sexo	Teste	Índice Mínimo	Tempo Máximo
Feminino	Flexão	10 repetições	1 minuto
	Corrida	1.500 metros	12 minutos
Masculino	Flexão	15 repetições	1 minuto
	Corrida	1.800 metros	12 minutos

15.13. O Teste de Aptidão Física - TAF consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício.

15.14. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física - TAF deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, do Teste de Aptidão Física - TAF, sendo, portanto, eliminado do concurso.

15.15. **DA FLEXÃO – MASCULINO:**

15.15.1. A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão de braço sobre o solo em quatro

apoios obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) Posição inicial: ao comando "em posição", o candidato deverá posicionar-se de frente para o solo, braços paralelos estendidos perpendicularmente sobre o solo, palma da mão sobre o solo, pernas estendidas e unidas, pés apoiados sobre o solo, em quatro apoios (pés e mãos);
- b) Execução: ao comando "iniciar" o candidato flexionará simultaneamente os braços, aproximando ao máximo o peito sobre o solo, sem encostá-lo. Em seguida, voltará à posição inicial estendendo novamente os braços. Cada movimento completo do exercício vale uma repetição.

15.15.2. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de flexão de braço sobre o solo:

- a) tocar o peito sobre o solo;
- b) desfazer a posição reta do corpo durante a contagem;
- c) interromper o ritmo das flexões, com paradas para descanso.

15.15.3. Esse teste deverá ser realizado no tempo máximo de 01 (um) minuto.

15.16. DA FLEXÃO - FEMININO:

15.16.1. A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão de braço sobre o solo em seis apoios obedecerá aos seguintes aspectos:

- a. Posição inicial: ao comando "em posição", a candidata se posiciona de frente para o solo, braços paralelos estendidos perpendicularmente sobre o solo, palma da mão sobre o solo, pernas estendidas e unidas, pés apoiados sobre o solo, joelhos tocando o solo, em seis apoios (pés, joelhos e mãos);
- b. Execução: ao comando de "iniciar", a candidata flexionará simultaneamente os braços, aproximando ao máximo o peito sobre o solo, sem encostá-lo. Em seguida, voltará à posição inicial estendendo novamente os braços. Cada movimento completo do exercício vale uma repetição.

15.16.2. Será proibido à candidata, quando da realização do teste de flexão de braço sobre o solo:

- a. tocar o peito sobre o solo;
- b. desfazer a posição reta do corpo durante a contagem; c) interromper o ritmo das flexões, com paradas para descanso.

15.16.3. Esse teste deverá ser realizado no tempo máximo de 01 (um) minuto.

15.16.4. DA CORRIDA - AMBOS OS SEXOS:

15.16.5. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

- a. os candidatos poderão, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, dentro dos limites definidos na pista para prova;
- b. os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;
- c. não será informado o tempo que restar para o término da prova, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;
- d. após soar o apito encerrando o teste, o candidato deverá permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida, podendo continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova.

15.16.6. A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:

- a. o tempo oficial da prova será controlado por relógio do coordenador da prova, sendo o único que servirá

de referência para o início e término deste teste;

b. orienta-se que, após o apito que indica o término da prova, os candidatos não parem bruscamente a corrida, evitando terem um mal súbito e que continuem a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontravam quando soou o apito de término da prova;

c. a distância percorrida pelos candidatos, a ser considerada oficialmente, será somente a realizada pela banca examinadora.

15.16.7. Será proibido aos candidatos, quando da realização do teste de corrida de 12 minutos:

a. dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);

b. deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando a prova;

c. não aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;

d. abandonar a pista antes da liberação do fiscal;

e. sair dos limites da pista durante a realização da prova. 15.2. Esse teste deverá ser realizado no tempo máximo de 12 (doze) minutos para percorrer a distância mínima exigida.

15.17. DO RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF:

15.17.1. O resultado do Teste de Aptidão Física será estabelecido, conforme a seguir:

a. APTO – candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido;

b. INAPTO – candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigido;

c. EXCLUÍDO - será excluído do concurso o candidato que:

c1. não atender a chamada para a execução dos testes físicos;

c2. deixar de apresentar o documento original de identificação oficial com foto;

c3. deixar de apresentar o atestado médico específico (original) ou apresentá-lo em desconformidade;

c4. desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

c5. perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização dos testes;

c6. tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

c7. receber qualquer auxílio ou objeto de terceiros para realização dos testes;

c8. deixar de atender às normas contidas nesse capítulo e demais orientações/instruções expedidas pela equipe de avaliação.

15.17.2. Os candidatos considerados INAPTOS no Teste de Aptidão Física - TAF serão eliminados do Concurso Público.

15.17.3. O resultado do Teste de Aptidão Física - TAF será divulgado no site do Instituto Merkabah, na aba "Resultados".

15.17.4. Da candidata em estado de gravidez ou puerperal

15.17.5. A candidata que, no dia da realização do Teste de Aptidão Física - TAF, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou estado puerperal, será facultada nova data para a realização do referido teste após 120 (cento e vinte) dias a contar da data do parto ou do fim do período gestacional, de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais etapas do concurso.

15.17.6. A Candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização munida de atestado médico original, ou de cópia simples, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu.

15.17.7. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização do Teste de Aptidão Física, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

15.17.8. A candidata que não entregar o atestado médico citado no item 15.5. deste edital e se recusar a realizar o Teste de Aptidão Física alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso público.

15.17.9. A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar o Teste de Aptidão Física, deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar o teste de aptidão física ou a realizar exercícios físicos.

15.17.10. A candidata, ou seu representante legal (portador de procuração simples), deverá enviar ao Instituto Merkabah, 30 (trinta) dias após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), novo documento médico, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou aborto, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu, na sua área de candidato, especificando o concurso, nome completo da candidata e o número da Inscrição.

15.17.11. A candidata que deixar de apresentar qualquer dos documentos médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com o item 15.7.6. e seus subitens deste edital será eliminada do concurso.

15.17.12. Caso a candidata seja eliminada nas fases/etapas posteriores ao Teste de Aptidão Física será automaticamente eliminada do certame, perdendo o direito de realizar o Teste de Aptidão Física após 120 dias a contar da data do parto, ou o fim do período gestacional.

16. DA NOMEAÇÃO

16.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados;

16.1.1. O candidato deverá estar ciente que, no ato da convocação deverá preencher as condições especificadas: ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos; no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar; estar quite com a Justiça Eleitoral; possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado na Tabela de Cargos, do Capítulo I, deste Edital; não registrar antecedentes criminais; não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 2006; não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, inclusive através de Processo Administrativo; ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ENVIRA; não ser aposentado por invalidez;

16.1.2. Exames solicitados pelo Médico do Trabalho: ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), Laboratoriais (hemograma completo e glicemia), raio x do tórax, para todos os cargos.

16.2. O candidato é responsável pelo fornecimento de informações de saúde através dos exames solicitados no item 16.1.2, tendo o mesmo que estar com TODOS os exames em mãos, estando à prefeitura e o Instituto isentos de toda e qualquer responsabilidade de aquisição destes.

16.3. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital;

16.4. A convocação, que trata o item anterior, será através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas;

16.4.1. Os candidatos, após a publicação do edital no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, conforme o item anterior, terão o prazo máximo de 7 (sete) dias para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de

Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG, 4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes, Número do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização, Comprovantes de Escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos e Atestados de Antecedentes; comprovante de endereço e carteira de vacinação com Antitetânica em dia; Declaração de não acumulo de cargos; Declaração de bens e renda; CPF do cônjuge e filhos caso for dependente; Conta-Corrente.

16.4.2. A não apresentação da documentação exigida no item 16.4.1 implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

16.5. Não serão aceitos no ato da posse e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente;

16.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva;

16.6.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público;

16.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a PREFEITURA DE ENVIRA;

16.8. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a sua classificação somente para a SETOR em que se inscreveu, e sua lotação ficará de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA;

16.9. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado ficará sujeito ao Estágio Probatório de 03 (três) anos;

16.10. O candidato só poderá ser lotado em setor diferente do escolhido no ato da inscrição após estágio probatório e análise da Secretaria de Administração.

16.11. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime estatutário.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas bem como constarão no site do Instituto Merkabah;

17.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso;

17.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;

17.4. Caberá ao Presidente da Comissão do Concurso, a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração;

17.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

17.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Merkabah, situado Rua Tancredo Neves, nº 01 A, Dom Pedro, Manaus - AM, CEP 69042-760 até a data de Publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto a Secretaria Municipal de Administração de ENVIRA -

AM – Departamento Administrativo;

17.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso;

17.8. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA e o Instituto Merkabah não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

17.8.1. Endereço e número de telefone de contato não atualizado;

17.8.2. Endereço de difícil acesso;

17.8.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

17.8.4. Correspondência recebida por terceiros;

17.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício ocorrerão a expensas do próprio candidato;

17.9.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA e o Instituto Merkabah não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso;

17.9.2. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Merkabah;

16.9.3. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA e pelo Instituto Merkabah, no que tange a realização deste Concurso;

17.9.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA não emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas um documento hábil para comprovar a aprovação.

ENVIRA, 10 de julho de 2023.

Prefeito Municipal de ENVIRA

ANEXO I- CARGOS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS/ DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES/ REQUISITOS BÁSICOS

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES: 1. Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas; elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos.

2. Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos;

3. Distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográfico e hidrométricos.

4. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos.

5. Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis.

6. Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras.

7. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico.

8. Prestar informações a interessados.

9. Acompanhar e executar o plano diretor.

10. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização.

11. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área.

12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação– MEC

Inscrição no Conselho de Classe.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário

CURSO ESPECÍFICO: Engenharia Civil

ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: 1. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.

2. Controle da emissão de poluentes, planejamento e gestão do meio ambiente e recuperação de áreas desmatadas e poluídas.

3. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.

4. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.

5. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

6. Elaborar orçamentos.

7. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.

8. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.

9. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.

10. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
11. Projetar produtos; instalações e sistemas.
12. Pesquisar e elaborar processos.
13. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
14. Utilizar recursos de informática.
15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS:

Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação– MEC

Inscrição no Conselho de Classe.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário

CURSO ESPECÍFICO: Engenharia Ambiental

ENGENHEIRO FLORESTAL

ATRIBUIÇÕES: 1.Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.

2.Elaborar documentação técnica e científica.

3.Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo.

4.Planejar o plantio, corte e poda das árvores.

5.Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características.

6.Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos.

7.Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes.

8.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

9.Participar de programa de treinamento, quando convocado.

10.Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

11.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

12.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC

Inscrição no Conselho de Classe.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário

CURSO ESPECÍFICO: Engenharia Florestal

ENGENHEIRO ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES: 1.Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos.

2.Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.

3.Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;

4.Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos.

5. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos.
6. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica.
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC

Inscrição no Conselho de Classe.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário

CURSO ESPECÍFICO: Engenharia Elétrica

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: 1. Executar atividades administrativas de pessoal, material, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.

2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.

3. Coordenar o controle de materiais e equipamentos nos órgãos públicos, sob orientação.

4. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.

5. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada órgão, setor e divisão, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.

6. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.

7. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.

8. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.

9. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.

10. Redigir correspondência interna e externa.

11. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

12. Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais.

13. Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros.

14. Executar trabalhos de digitação e datilografia.

15. Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos.

16. Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira

profissional e distribuição de identidade funcional.

17. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais.

18. Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias.

19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC

Conhecimento da legislação do municipal

Conhecimento da legislação de pessoal do Município.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário

DIGITADOR

ATRIBUIÇÕES: 1. Organizar a rotina de serviços.

2. Realizar entrada e transmissão de dados.

3. Operar microcomputadores, notebooks, periféricos, máquinas de impressão.

4. Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de informática;

5. Atender necessidades da administração na área de digitação de dados;

6. Supervisionar trabalho e equipe de informática.

7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC

Conhecimento da legislação do municipal

Conhecimento avançado em informática nível usuário

FISCAL AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: 1. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais.

2. Realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos.

3. Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental.

4. Atuar na elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos.

5. Coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental, em especial Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO).

6. Fiscalizar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas em processos de licenciamento ambiental e outros.

7. Participar da elaboração ou analisar Relatório de Desempenho Ambiental (RADA), Plano de Controle Ambiental (PCA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

8. Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental.

9. Participar da elaboração e acompanhar as ações locais e Gestão Participativa das águas.

10. Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente.

11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC

Conhecimento da legislação ambiental.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES: 1. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais.

2. Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior.

3. Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos.

4. Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos.

5. Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias.

6. Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura.

7. Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas.

8. Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público.

9. Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete.

10. Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos.

11. Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos.

12. Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente.

13. Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município.

14. Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração.

15. Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas.

16. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes.

17. Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição.

18. Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto.

19. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se.

20. Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município.

21. Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência.

22. Acompanhar a tramitação de processos de obras.

23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC

Conhecimento da legislação municipal.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

FISCAL DE TIBUTOS

ATRIBUIÇÕES: 1. Executar atividades de fiscalização tributária fazendária.

2. Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes.

3. Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal.

4. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências.

5. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais.

6. Colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas.

7. Auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais.

8. Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária.

9. Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa.

10. Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos.

11. Fazer avaliação para efeito de tributação.

12. Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária.

13. Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do município.

14. Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes.

15. Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais.

16. Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes.

17. Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras.

18. Elaborar relatório de vistoria.

19. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

20. Coordenar o planejamento das atividades internas e externas do departamento de tributação, fiscalizando a realização.

21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC

Conhecimento da legislação municipal.

Conhecimento da legislação de pessoal do Município.

Conhecimento da legislação tributária.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar o Analista de Controle Interno no exame de documentos.

2. Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo.
3. Digitar documentos próprios da Unidade de Coordenação de Controle Interno.
4. Redigir correspondências internas e externas.
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
6. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
7. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
8. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação das atividades de controle interno.
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC

Conhecimento da legislação municipal.

Conhecimento de normas de Controle Interno.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

ATRIBUIÇÕES: 1. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.

2. executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. promover organização, extensão e capacitação rural.

3. fiscalizar produção agropecuária. desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC

Certificado na área Agrícola ou Agropecuária em nível técnico.

Conhecimento da legislação ambiental.

Conhecimento intermediário em informática nível usuário.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.

2. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.

3. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.

4. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.

5. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.

6. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.

7. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.

8. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.

9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação -MEC
Certificado em Contabilidade, em nível técnico.
Conhecimento da legislação na área de Contabilidade Geral e Contabilidade Pública.
Conhecimento intermediário em informática nível usuário

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:1. Elaborar programas de computador.

2. Instalar e configurar *softwares* e *hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
6. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida.
7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
13. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
16. Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades.
17. Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos.
18. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC
Certificado em Informática, nível técnico.
Conhecimento avançado em informática nível de programação.

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: 1. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.

2. Responsabilizar pela guarda e controle de chaves.

3. Elaborar relatórios para registro de suas atividades.

4. Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

5. Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.

6. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.

7. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.

8. Manter-se atualizada sobre a organização, estruturação, pessoas e eventos de sua área.

9. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC

Boas maneiras.

Conhecimento da legislação municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Prefeitura.

2. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos nos órgãos públicos.

3. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.

4. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse.

5. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.

6. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.

7. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.

8. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle documental.

9. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.

10. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

11. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados.

12. Receber, separar, entregar, levar e buscar documentos, correspondências, papéis, jornais, materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.

13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC

Conhecimento básico em informática nível usuário.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos órgãos públicos.
2. Executar serviços de lavanderia.
3. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
4. Executar atividades de copa.
5. Executar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
6. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
7. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos sólidos)
8. Anotar e transmitir informações e recados.
9. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
10. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
11. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
12. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
13. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
14. Serviços de lavagem e manutenção de veículos em geral.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas

MOTORISTA CATEGORIA B

ATRIBUIÇÕES:

1. Conduzir veículos automotores de quatro rodas cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista.
2. Transportar pessoas, cargas ou valores.
3. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.
4. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.
5. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.
6. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.
7. Zelar pelo uso e conservação do veículo.
8. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.
9. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.

10. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
11. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
12. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.
13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Carteira de Habilitação categoria B.

Conhecimento da legislação estabelecido pelo Código Brasileiro de Trânsito.

Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.

MOTORISTA CATEGORIA C

ATRIBUIÇÕES:1. Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas.

2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.
3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.
4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.
5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.
6. Zelar pelo uso e conservação do veículo.
7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.
8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.
9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Carteira de Habilitação categoria C.

Conhecimento da legislação estabelecido pelo Código Brasileiro de Trânsito.

Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.

MOTORISTA CATEGORIA D

ATRIBUIÇÕES:1. Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista.

2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.
3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.
4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.
5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.
6. Zelar pelo uso e conservação do veículo.
7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.
8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.
9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Carteira de Habilitação categoria D.

Conhecimento da legislação estabelecido pelo Código Brasileiro de Trânsito.

Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Operar máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, motoniveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras.
2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.
3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.
4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.
5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.
6. Zelar pelo uso e conservação do veículo.
7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.
8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.
9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação– MEC

Carteira de Habilitação categoria E.

Conhecimento da legislação estabelecido pelo Código Brasileiro de Trânsito.

Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze

meses.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

CONHECIMENTOS GERAIS Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do Município de ENVIRA. Direitos e Deveres do Funcionário Público, Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Estatuto do Servidor de ENVIRA.

MATEMÁTICA Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Equações de 1° e 2° graus. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros, Descontos. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações problema. Matemática.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

CONHECIMENTOS GERAIS Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do Município de ENVIRA. Direitos e Deveres do Funcionário Público, Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Estatuto do Servidor de ENVIRA.

INFORMÁTICA BÁSICA: Principais componentes de um computador, elementos de Hardware, conceito de Software; Noções básicas do Sistema Operacional Windows; Internet e Navegadores; Conceito básico de internet e intranet; Conceitos básicos do Word, digitação, edição de textos, estilos e formatação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Análise Combinatória, Probabilidade, Calendários, Comparações Numéricas, Grandezas Proporcionais, Razões Especiais, Sequências Lógicas, Proposição e Tabela Verdade, Raciocínio Lógico Verbal e Lógica Quantitativa e Dedutiva

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

CONHECIMENTOS GERAIS Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do Município de ENVIRA. Direitos e Deveres do Funcionário Público, Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Estatuto do Servidor de ENVIRA.

INFORMÁTICA BÁSICA: Principais componentes de um computador, elementos de Hardware, conceito de Software; Noções básicas do Sistema Operacional Windows; Internet e Navegadores; Conceito básico de internet e intranet; Conceitos básicos do Word, digitação, edição de textos, estilos e formatação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Tabelas-verdade de proposições compostas; Tautologias e contradições; Equivalência lógica e implicação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores. Módulo II - Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; Conjuntos de números e desigualdade; Expressões e equações algébricas; Sequências e séries; Trigonometria, logaritmo e exponencial; Funções; Análise combinatória; Matrizes e determinantes; Geometria; Geometria analítica; Estatística e probabilidades; Matemática financeira.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ENGENHEIRO CIVIL – Planejamento e viabilidade de projetos e obras: programação e controle. Avaliação de custos unitários. Projeto e execução de edificações, Documentos descritivos: discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas Terraplenagem e locação da obra. Canteiro de obras: instalações provisórias; proteção e segurança; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Instalações prediais: instalações elétricas em baixa tensão; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Forros. Pisos. Coberturas. Impermeabilização. Conhecimento em AutoCAD. Projeto e execução de rodovias. Pavimentação. Projeto, tipos, aplicação e componentes. Principais elementos. Drenagem. Critérios de medição. Custos rodoviários. Hidráulica e saneamento básico. Redes de água e esgoto. Mecânica

dos solos. Permeabilidade, percolação, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento, empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais e análise estrutural. Deformações e análise de tensões; Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Estruturas isostáticas. Estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Perícias de engenharia na construção civil. Engenharia de avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação. Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Engenharia de custos. Levantamento dos serviços e seus quantitativos. Orçamento analítico e sintético. Composição analítica de serviços. Cronograma físico-financeiro. Cálculo do benefício e despesas indiretas BDI. Patologia das obras de engenharia civil. Legislação e ética profissional. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Envira .

ENGENHEIRO AMBIENTAL – Fundamentos de Química, Biologia, Hidráulica, Hidrologia e Hidrogeologia. Impacto ambiental: Identificação, causas e consequências. Previsão e indicadores. Estudo e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Avaliação de impacto ambiental (AIA). Poluição ambiental: água, ar e solo. Parâmetros e padrões de qualidade. Saneamento básico: Abastecimento de água. Esgotamento sanitário. Drenagem pluvial. Gerenciamento de resíduos sólidos urbanos e industriais. Sistema de Gestão ambiental: Plano de Gestão Ambiental. Medidas mitigadoras e compensatórias. Análise e prevenção de riscos. Plano de monitoramento. Auditoria e perícia ambiental. Saneamento, meio ambiente e saúde pública. Doenças, modos de transmissão e medidas de prevenção. Controle de vetores. Legislação ambiental, florestal e de recursos hídricos.

ENGENHEIRO FLORESTAL – Mudanças climáticas, Aquecimento global e serviço ambiental; Meio ambiente e desenvolvimento sustentável; Globalização; Desmatamentos; Gestão ambiental pública: conceitos; meio ambiente, sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia; acesso e uso de produtos florestais e conflitos sociais; metodologias de análise de problemas e conflitos socioambientais, com base nos aspectos econômicos, políticos, socioculturais, éticos, legais e ecológicos; Metodologias participativas na gestão ambiental (pesquisa-ação; pesquisa-participante; levantamento participativo, diagnóstico rápido participativo); Gestão e manejo dos recursos ambientais: importância das florestas no tocante às questões: social, econômica e ambiental; Manejo de florestas tropicais: princípios básicos do manejo de florestas tropicais, estudo de diversidade, utilização das florestas secundárias, as normas e regulamentos dos planos de manejo; manejo florestal sustentável; diferentes modalidades de planos de manejo; manejo de produtos florestais madeireiros e não-madeireiros; manejo comunitário de produtos florestais; plano de manejo em Unidades de Conservação;. Proteção da biodiversidade; espécies protegidas por lei ou que tenham restrição de corte. Instrumentos de controle e licenciamento; Extensão e fomento florestal. Conservação “in situ” e “ex situ” dos recursos florestais; Noções de economia ambiental; serviços ambientais florestais. Florestamento e reflorestamento; Recuperação de áreas degradadas; Manejo de bacias hidrográficas. Geoprocessamento: cartografia, coordenadas geográficas, Sistemas de Informação Geográfica (SIG), georeferenciamento, uso de GPS e análise de mapas; Sensoriamento Remoto; Política e legislação agrária: aspectos socioeconômicos e ambientais da ocupação da Amazônia, políticas e administração pública do meio ambiente; Política florestal; Economia Florestal. Planejamento e administração florestal. Inventário florestal. Dendrometria. Volumetria. Elaboração, avaliação e seleção de projetos: seleção de projetos para investimento para investimento e impactos socioeconômicos associados aos empreendimentos; elaboração e conteúdo básico de projetos de florestamento e/ou reflorestamento, análise de projetos – projetos de estudos ambientais e PCAs; Monitoramento ambiental: conceitos, objetivos e suas aplicações no monitoramento de solo, água, ar, fauna, flora e ecossistemas. Ecologia da paisagem: conceitos e aspectos gerais. Fragmentação florestal e seus efeitos sobre a fauna e flora; Biologia da conservação: estratégias para conservação de espécies, habitats e paisagens. Corredores ecológicos. Instrumentos para gestão ambiental; Educação Ambiental, Estudo e avaliação de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) e Planos de Controle Ambiental (PCAs; Instrumentos de controle e licenciamento; Zoneamento Ecológico Econômico. Base conceitual sobre desenvolvimento sustentável e Agenda 21; Silvicultura tropical; sistemas

agroflorestais (SAF's); Extrativismo; Caracterização dos principais ecossistemas e biomas da Amazônia; Meteorologia e Climatologia: Elementos do clima: temperatura, radiação, pressão, umidade, precipitação, vento, evaporação e evapotranspiração; Fatores do clima: altitude, relevo, vegetação, latitude; Ciclo hidrológico; Ecologia florestal: caracterização ambiental da Amazônia, ecossistemas marginais, sucessão ecológica, análise de vegetação, recuperação de áreas degradadas; ecossistemas paraenses; ciclos biogeoquímicos e ciclagem de 32 nutrientes; Proteção florestal: incêndios – causas, efeitos e prevenção; combate a incêndios florestais; controle de pragas e doenças florestais; Técnicas de conservação do solo, manejo em solos de várzea e terra firme para fins conservacionistas, erosão, práticas conservacionistas; recuperação de áreas degradadas; Caracterização das florestas. Principais influências da floresta sobre o solo, a água, o clima e a vida silvestre.

ENGENHEIRO ELETRICISTA – Circuitos Elétricos: Conceitos básicos; unidades; leis fundamentais; resistência; fontes ideais independentes e dependentes em redes RLC; técnicas de análise de circuitos em corrente contínua; indutância e capacitância; circuitos de corrente alternada: regime permanente senoidal, potência, ressonância; circuitos trifásicos; circuitos acoplados magneticamente; transformador linear, ideal e real. Materiais elétricos: materiais isolantes, condutores e magnéticos, e suas propriedades. Luminotécnica residencial e industrial: grandezas fundamentais; rendimento luminoso; tipos e características de lâmpadas; tipos e características de luminárias; tipos de iluminação; curvas luminotécnicas; iluminação interna e externa; métodos de cálculo de iluminação; projeto luminotécnico. Normas técnicas para instalações elétricas de baixa e média tensão: NBR 5410; NBR 5444; NBR 5419; NBR 10898; NBR 9441; NBR 5413; NBR 14039; NBR 13534; NBR 13570; NBR 7094; NR 10; normas de fornecimento da concessionária; normas do corpo de bombeiros. Conhecimento em projetos elétricos: plantas; detalhes de montagem; prumadas; diagramas unifilares e/ ou trifilares; quadros de carga; memorial descritivo; especificação dos componentes. Instalações elétricas de baixa e média tensão: características gerais das instalações elétricas; linhas elétricas; aterramento; proteção contra descargas atmosféricas; proteção contra choques elétricos; proteção contra sobrecorrentes; circuitos constituídos por motores elétricos; proteção contra sobretensão; dimensionamento de condutores elétricos; determinação e aplicação das correntes de curto-circuito nas instalações elétricas. Entrada de energia das instalações elétricas: elementos componentes da entrada de energia em baixa e média tensão; instalações embutidas, aparentes, aéreas e subterrâneas em entradas de energia. Instalações telefônicas e projetos complementares: projeto telefônico; projeto preventivo contra incêndio; projeto de antena coletiva e parabólica; TV a cabo. Instalação e proteção de motores elétricos: especificação de motores; chaves, proteção e comando de motores. Projeto de subestação de consumidor: partes componentes de uma subestação de consumidor; tipos de subestação; dimensionamento físico das subestações; projeto de especificação de transformador; estação de geração para emergência; ligações a terra. Transformadores: tipos; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; regulação e rendimento; paralelismo de transformadores; Máquinas síncronas: campo girante; geradores síncronos; motores síncronos; máquinas de pólos lisos e de pólos salientes; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; controle da energia ativa e reativa; triângulo de Potier; diagrama de capacidade; tipos de excitação; métodos de partida e de controle de velocidade; sincronismo; compensador síncrono; refrigeração. Motores de indução: motores de indução trifásicos, bifásicos e monofásicos; noções de componentes simétricas ensaios; circuito elétrico equivalente; potência e torque; métodos de partida e de controle de velocidade. Máquinas de corrente contínua: máquinas elementares; máquinas reais; tensão gerada e torque; tipos de excitação; fluxo de potência e perdas; geradores de corrente contínua; motores de corrente contínua, métodos de partida e de controle de velocidade. Máquinas Especiais: motor universal; motor de passo ou passo a passo; tacogerador de corrente alternada; motor de distorção de fluxo ou com bobina de arraste ou com bobina de sombra ou motor de indução de pólo ranhurado.

AGENTE ADMINISTRATIVO – Conceitos básicos de administração. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos de administração de materiais: compra, Lei Federal 8.666/93, estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. Conhecimentos básicos de orçamento público. Tipos e redação de documentos oficiais: ofício, memorando,

exposição de motivos, mensagem, ata, parecer, atestado, acordo, alvará, circular, contrato, convênio, convite, declaração, despacho, edital, convocação, portaria, petição, memorial, resolução, requerimento, procuração, entre outros. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais em organizações públicas. Atendimento ao público: recepção, orientação e encaminhamentos. Noções básicas de computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário). Sistema Operacional Microsoft Windows XP, 7 e 8 ou superior. Conceitos e utilização do Microsoft Word 2003 e 2007 ou superior. Conceitos e utilização do Microsoft Excel 2003 e 2007 ou superior. Conceitos e utilização do Microsoft Power Point. Conceitos e utilização do Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox. Conceitos básicos de Correio Eletrônico/Outlook Express. Conceitos básicos de backup e segurança da Informação. Noções básicas sobre vírus e software de antivírus.

DIGITADOR – Windows: Componentes da área de Trabalho; Componentes das Janelas; Configuração do Painel de Controle; área de Transferência; Executando uma Aplicação; Gerenciamento de Arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de Pastas no Windows Explorer; Gerenciamento de Lixeira; Formatação e Cópia de Discos; Calculadora; Bloco de Notas; Paint; Utilização da Ajuda; Sistema de Menus; Atalhos e cones. Excel: Atalhos e Barra de Ferramentas; Formatação de Dados; Seleção de Células; Fórmulas e Expressões Matemáticas; Referências Absolutas e Relativas; Intervalos Nomeados; Formatação Condicional; Funções de Usuário; Gerenciamento de Arquivos; Impressão; Vínculos entre Planilhas; Proteção e Ocultação de Células; Gráficos. Word: Atalhos e Barra de Ferramentas; Modos de Seleção de Texto; Formatação de Fonte; Formatação de Parágrafo; Inserção de Símbolos, Figuras, Arquivos; Bordas; Marcadores e Numeração; Tabulação; Quebras; Texto em Colunas; Tabelas; Modos de Visualização; Cabeçalho e Rodapé; Numeração de Páginas; Mala Direta; índices; Verificação Ortográfica; Localização e Substituição de Texto; Impressão; Modelos.

FISCAL AMBIENTAL – Política de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010; Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981; Política Nacional Recursos Hídricos Lei nº 9433/1997; Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999; Código Florestal nº 12.651/2012; Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430; Gestão Ambiental; Ecologia; Gestão das Águas, Tratamento de efluentes; Química ambiental; Temas atuais: aquecimento global, efeito estufa, eutrofização, poluição e problemas de saúde pública (dengue, leishmaniose, etc.); Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; Noções de tecnologias de tratamento de água, noções de tecnologias de tratamento dos efluentes; tratamento de água e efluentes; noções de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA).

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – Noções gerais de Arquitetura e Meio Ambiente - Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Noções gerais sobre construções e obras. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Condições Gerais das Edificações - Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto - Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura - Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção - Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção - Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais - Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos - Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Tipos de construção; Leitura de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Nomenclatura de estruturas e suas principais aplicações; Equipamentos básicos; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e

dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características, operações básicas: ciclo de operação; Estudo dos materiais de superfície, terminologia das rochas- T.B. – 3 da ABNT, critérios para classificação dos materiais, classificações do DNER e DER – AM, DNIT, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação; Seleção dos equipamentos de terraplenagem, generalidades, fatores naturais, topografia; Introdução aos equipamentos de terraplenagem, classificação e terminologia; Execução de terraplenagem, serviços preliminares de execução, Instalação do canteiro de obras, Construção de estradas de serviço e obras de arte provisória, consolidação dos terrenos e fundação dos aterros, locação topográfica; Execução dos cortes, controle e locação topográfica dos cortes; Terraplenagem não convencional, equipamentos escavo elevadores, escavadeiras rotativas; Trabalhos Em Terra – Objetivos e procedimentos; estudos dos solos; escavações escoramentos; aterros e reaterros. Topografia – generalidades; definições; indefinição a altimetria; erro altimétrico; planos de referências; costas x altitude; referência de nível; leituras ou visadas; instrumentos, equipamentos e materiais topográficos; operacionalização; nivelamentos e contrasondagens, aparelhagem execuções; resultados. Introdução a Altimetria; Erro Altimétrico; Planos de referências; Cotas x Altitudes; Referência de Nível; Leituras ou Visadas; Instrumentos mais utilizados em levantamentos Altimétricos; Outros equipamentos e Materiais Topográficos; Operacionalização; Nivelamentos: generalidades, classificação, tipos de nivelamentos; Nivelamentos Geométricos: Características do nivelamento geométrico, Cadernetas de campo, Cálculos e verificações; Contranivelamento: Noções de nivelamento trigonométrico, Noções de nivelamento barométrico; Plantas Altimétricas: noções de perfis, seções transversais e cadernetas de campo, noções de plano cotado, noções de curva de nível; Locações Altimétricas: Locação por instrumental, Locação por mangueira de nível; Nomenclatura dos principais acidentes Geográficos e Topográficos. Classificação dos desenhos: Desenho Artístico ou expressivo, Desenho Técnico Científico, Desenho Geométrico, Geometria Descritiva, Desenho Técnico e suas subdivisões. A função do desenho técnico e sua importância na execução dos projetos de engenharia e tarefas industriais. Materiais e instrumentos e seu uso no desenho técnico.

FISCAL DE TRIBUTOS: Conhecimentos Básicos de Direito Tributário – conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003 (dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza). Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Lei Municipal 350/2017 – Código Tributário Municipal. Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal – conceito de auditoria. Auditoria interna e auditoria independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Avaliação dos controles internos. Avaliação do sistema contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Relatório circunstanciado. Normas de auditoria independente. Normas de auditoria interna. Conhecimentos Básicos de Contabilidade Geral – conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuário e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. DIREITO TRIBUTÁRIO - Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Classificação:

vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, para fiscal. Da repartição de receitas tributárias. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. Sigilo fiscal. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. Execução fiscal. Lei no 6.830/80 e alterações posteriores

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO – finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Orgânica do TCE/AM; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei nº 8443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União). Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Economia: Distribuição de renda no Brasil e desigualdades regionais. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura e curvas de indiferença; fatores de produção; produtividade média e marginal; análise de competitividade. Análise Macroeconômica: sistema de Contas Nacionais; contas Nacionais no Brasil; conceito de déficit e dívida pública. Estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II – Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III – Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa da Câmara 2 Municipal: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO – Solo: propriedades físicas e químicas, nutrientes, adubos químicos, verdes e orgânicos, corretivos, adubação e calagem. Irrigação: métodos de irrigação. Olericultura: mercado, planejamento e instalação de hortas domésticas, comerciais e orgânicas; cultura do coentro, cebolinha, alface, couve, quiabo, pimentão, tomate, melão e cenoura; Culturas regionais: feijão macassar, milho, mandioca, algodão, batata-doce, cana-de-açúcar e mamona. Fruticultura: mercado e propagação de plantas frutíferas, formação de mudas, planejamento e instalação de pomar; culturas: abacaxi, cajueiro, citros, coqueiro, bananeira, mamoeiro, goiabeira, maracujá, mangueira e acerola; Fitossanidade: Defensivos agrícolas e métodos de controle de pragas e doenças; Topografia: cálculo de áreas, levantamento topográfico, medidas agrárias; Zootecnia: raças, instalação e manejo: bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, apicultura, suinocultura e avicultura.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Orçamento público: Tipos de Orçamento. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Contabilidade pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Princípios Contábeis aprovados pela Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa. Contabilidade geral; Patrimônio e seus componentes patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado; Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência); Teorias, funções, funcionamento e plano de contas; Apuração de resultados; Demonstrativos contábeis – NBC TG 26. Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). Contabilidade de custos: Objetivos do estudo de custos; Conceitos básicos em custos; Custos diretos e indiretos; Custos fixos e variáveis; Custo primário; Custo de transformação e Custo de produção; Métodos de custeio (Absorção e Variável/Direto)

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – Técnico de Tecnologia da Informação, Noções de arquitetura e funcionamento de hardware, memória, placas-mãe, chipsets, barramentos (ISA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire), discos rígidos (IDE e SATA), monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída. Instalação, configuração e utilização de periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível. Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7 e Linux: instalação, conceitos de administração, manutenção de contas/senhas, backup e atualização. Manipulação do registro do Windows. Redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet, Cabeamento par trançado categorias 5 E e 6, Redessem fio (wireless 802.11), Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, switches e roteadores), Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho (Linux e Windows). Ferramentas de testes de conectividade: arp, ifconfig/ipconfig, ping, traceroute, nslookup. Conceitos Introdutórios da Arquitetura TCP/IP a) Modelo de Camadas b) Protocolos de Enlace c) Endereçamento e Roteamento IP d) Protocolos de Transporte. Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação. Análise de Algoritmos. Estrutura de Dados: Pilhas, Filas e Árvores. Modelagem Entidade-Relacionamento e Linguagem SQL. Banco de Dados PostgreSQL: Instalação e Configuração. Programação Orientada a Objetos e Linguagem de Programação Java. Interpretação de Diagramas UML. Programação de páginas WEB: HTML e Java Script

RECEPCIONISTA – Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de recepcionista; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras; Organização do local de trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Conceito Básico do Administrativo; Organização; Teoria geral da Administração;

Processos Administrativos; Funções e Planejamentos – direção e controle; Orçamentos Públicos, conceitos e princípios orçamentais, Orçamentos segundo a constituição de 1988; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentaria e Financeira (LDO); Lei Orçamentaria Anual (LOA).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Boas práticas de segurança. Noções de primeiros socorros. Tipos de limpeza. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Técnicas de limpeza. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Direitos e Deveres do Funcionário Público.

MOTORISTA CATEGORIA B – Legislação Operação: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN; Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho; Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico; Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança; Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função; Princípios de manutenção de veículos e máquinas; Tipos de óleos lubrificantes; Sistema elétrico.; Sistema de arrefecimento; Conhecimentos básicos de primeiros socorros; Noções básicas de mecânica; Noções básicas de direção defensiva.

MOTORISTA CATEGORIA C – Legislação Operação: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN; Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho; Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico; Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança; Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função; Princípios de manutenção de veículos e máquinas; Tipos de óleos lubrificantes; Sistema elétrico.; Sistema de arrefecimento; Conhecimentos básicos de primeiros socorros; Noções básicas de mecânica; Noções básicas de direção defensiva.

MOTORISTA CATEGORIA D – Legislação Operação: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN; Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho; Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico; Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança; Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função; Princípios de manutenção de veículos e máquinas; Tipos de óleos lubrificantes; Sistema elétrico.; Sistema de arrefecimento; Conhecimentos básicos de primeiros socorros; Noções básicas de mecânica; Noções básicas de direção defensiva.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997; e suas alterações. Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de máquinas pesadas, como Retro Escavadora e Moto Niveladora; Funcionamento de máquinas pesadas: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica; Manutenção das máquinas; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Noções de primeiros socorros; Respeito ao meio ambiente; Responsabilidade civil e criminal dos operadores; Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos; Noções de gestão de pneus e similares. Percepção de riscos. Comportamento seguro no manuseio da máquina. Manutenção preventiva. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Primeiros socorros.

ANEXO IV – CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
10/07	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição em jornal local e no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, pela PREFEITURA DE ENVIRA-AM.
17/07 a 21/08	Período de Inscrição via Internet no site do INSTITUTO MERKABAH. HORÁRIO LOCAL
17/07 a 19/07	Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via site do INSTITUTO MERKABAH. HORÁRIO LOCAL
17/07 a 23/07	Período de entrega dos Documentos comprobatórios solicitados para isenção de taxa enviados via anexo na área do candidato do site do INSTITUTO MERKABAH.
17/07 a 23/07	Período de entrega dos Laudos Médicos enviados via anexo na área do candidato do site do INSTITUTO MERKABAH.
26/07	Divulgação das solicitações de Isenção das taxas de inscrição no site do INSTITUTO MERKABAH.
22/08	Data limite para pagamento das inscrições.
24/08	Confirmação das inscrições.
24/08	Data Limite para solicitação de correção de dados do candidato.
25/08	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas em Jornal Oficial, fixação na PREFEITURA DE ENVIRA/AM divulgação no site do INSTITUTO MERKABAH.
24/09	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
24/09	Divulgação dos gabaritos na PREFEITURA DE ENVIRA/AM e no site do INSTITUTO MERKABAH, após as 10h.
25/09 a 27/09	Prazo para interposição de recurso referente aos gabaritos e aplicação das Provas Objetivas via site do INSTITUTO MERKABAH.
29/09	Resposta dos recursos referente aos gabaritos e aplicação das Provas Objetivas via site do INSTITUTO MERKABAH
09/10	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas no “Jornal Oficial” e no site do INSTITUTO MERKABAH
10/10 a 12/10	Prazo para interposição de recurso referente à divulgação do Resultado Provisório via site do INSTITUTO MERKABAH
12/10 a 19/10	Entrega da documentação de título via internet.
23/10	Divulgação do Resultado Provisório das Provas de Título em “Jornal Oficial” e no site do INSTITUTO MERKABAH.
24/10 a 26/10	Prazo para a interposição de recurso referente à divulgação do Resultado Provisório das Provas de Título via site do INSTITUTO MERKABAH.
27/10	Resposta final aos candidatos referente aos Recursos interpostos a Nota de Títulos
30/10	Publicação do Resultado Final para todos os cargos EXCETO Auxiliar de Serviços Gerais
30/10	Publicação do Edital de Convocação para o TAF em Jornal Oficial, divulgação no site do INSTITUTO MERKABAH
12/11	TESTE DE APTIDÃO para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais
24/11	Publicação do Resultado Final para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais

REALIZAÇÃO: INSTITUTO MERKABAH



Instituto
MERKABAH