



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE** faz saber que, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caroebe Lei 057/03, na Lei Orgânica do Município de Caroebe, na Lei nº 055/2003 Plano de Carreiras dos Cargos de Provimento Efetivo do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Público do Município de Caroebe e no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Caroebe, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do concurso público para o provimento de cargos efetivos para Prefeitura de Caroebe– RR, observadas as disposições contidas no presente Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será executado pela empresa PLATINUM EXCELLENCE LTDA., sob supervisão da Comissão Especial para Realização, Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, criada pelo Decreto nº 07 de 05 de janeiro de 2010.
- 1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá no exame de conhecimentos mediante realização de prova objetiva e de prova de títulos a serem aplicadas no município de CAROEBE, ou onde convir à organização do Concurso.
- 1.3. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:
  - 1.3.1. ANEXO 01 – Cargos, número de vagas ofertadas e remunerações.
  - 1.3.2. ANEXO 02 – Atribuições e Descrição dos Requisitos Mínimos para investidura no cargo.
  - 1.3.3. ANEXO 03 – Conteúdos Programáticos.
  - 1.3.4. ANEXO 04 – Endereços citados neste Edital.
- 1.4. O acompanhamento de todas as fases e publicações do Concurso Público é de inteira responsabilidade do candidato. As informações estarão sempre disponíveis no portal [www.gestorpublico.com](http://www.gestorpublico.com) e no mural da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE.
- 1.5. A organização do Concurso não encaminhará comunicados via e-mail, fax, telemarketing, mensagem eletrônica (SMS, MMS, etc.), postal, ou por qualquer outro meio de comunicação que não sejam os previstos no item anterior.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições estarão abertas no período de 28 DE JANEIRO DE 2010 A 05 DE MARÇO DE 2010, em dias úteis, nas Agências dos Correios, localizadas nos Municípios do Estado de Roraima, através do preenchimento de formulário próprio (Ficha de Inscrição).
- 2.2. A ficha de inscrição estará disponível no site [www.gestorpublico.com](http://www.gestorpublico.com) e nas agências dos correios.
- 2.3. O endereço das agências dos Correios, da Prefeitura Municipal de Caroebe, da Representação do Município em Boa Vista e do escritório de representação da empresa organizadora em Boa Vista, encontram-se no ANEXO 04 do presente Edital.
- 2.4. Não será aceita inscrição através de cópia da ficha da inscrição, por se tratar de documento numerado. Caso haja constatação de fichas de inscrição com numerações idênticas, todas serão indeferidas.
- 2.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 2.6. No ato da inscrição o candidato deverá estar munido com o original do documento de identidade, cadastro de pessoa física (CPF) e cópia dos mesmos. As cópias serão retidas e anexadas na ficha de inscrição.
- 2.7. O candidato poderá inscrever-se através de procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório. Neste caso, a procuração ou cópia autenticada da mesma será retida e anexada à ficha de inscrição.
  - 2.7.1. O Candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição.
- 2.8. A empresa não se responsabilizará por qualquer prejuízo ao candidato, decorrente de informações não verídicas fornecidas pelo candidato ou seu procurador, podendo tal fato acarretar sua eliminação do certame.
- 2.9. Para inscrever-se, o candidato deverá ter o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações em nenhuma hipótese.
- 2.11. Não poderão se inscrever ex-servidores do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal que tenham sido demitidos por justa causa ou a bem do serviço público.
- 2.12. Não poderão se inscrever os aposentados em cargo, emprego ou função pública, exceto se oriundos daqueles acumuláveis, conforme previstos na Constituição Federal. Neste caso, o aposentado deverá apresentar, na data da posse, certidão ou cópia autenticada do ato que indique o tipo de aposentadoria.
- 2.13. O acúmulo de cargos será analisado em conformidade com o inciso XVI, do artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 19/98, que deu nova redação ao inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal. Para tanto, deverá ser apresentado, no ato da posse, certidão emitida pelo órgão competente, constando o cargo, horário de trabalho e vencimentos.
- 2.14. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, em formulários de inscrição separados, situação em que os organizadores do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários.



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

- 2.15. Observado o item anterior, caso o candidato se inscreva para dois cargos que coincidam o horário das provas, deverá optar por um dos cargos. O valor referente à taxa de inscrição para o cargo o qual não poderá realizar a prova, não será devolvido em hipótese alguma.
- 2.16. Não será concedida isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 2.17. Ao se inscrever, o candidato ACEITA a condição no caso de aprovação no referido Concurso Público, de exercer suas funções em todo território do Município de Caroebe, ou em uma de suas representações em outras localidades.
- 2.18. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos citados no presente edital, sob pena de ser impedido de tomar posse no cargo, mesmo que aprovado neste concurso.
- 2.19. Os valores da taxa de inscrição serão os seguintes:

Nível de escolaridade	Valor
Nível Superior	R\$ 100,00
Nível Médio/Técnico/Magistério	R\$ 60,00
Nível Básico/Alfabetizado	R\$ 40,00

- 2.20. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em espécie (R\$).
- 2.21. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 2.22. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 são assegurados o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 3.2. Consideram-se portadores de deficiência aquelas pessoas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3298/99.
- 3.3. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência e que obtiverem aprovação no Concurso público, em conformidade com o Decreto Federal nº 3298/99.
- 3.4. O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no item anterior deverá no ato da inscrição escolher o cargo cuja atribuição seja compatível com a espécie e o grau de deficiência, ressalvando que, posteriormente, quando convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida pelo Núcleo de Perícia Médica Oficial do Município de Caroebe, que decidirá, através de um Laudo, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não o candidato capacitado para o exercício do cargo no qual se inscreveu.
- 3.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá juntar ao formulário, atestado médico indicando o CID - Código Internacional de Doenças, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual terá apenas a finalidade de descrever a espécie e o grau de sua deficiência, a fim de que sejam garantidas condições especiais para sua participação no certame.
- 3.6. Quando se tratar de deficiência visual, o atestado deverá indicar o grau de visão e o tipo de prova especial recomendada (ampliada ou Braile).
- 3.7. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação de função ou aposentadoria por invalidez.
- 3.8. A lista classificatória será única e identificará o candidato portador de necessidades especiais com as letras “PNE” junto ao nome.
- 3.9. As vagas definidas no subitem 3.3. que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais, por reprovação no concurso ou desqualificação na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

### 4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. No dia 22 DE MARÇO DE 2010 será divulgada a LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS INSCRITOS NO CONCURSO PÚBLICO nos termos do presente edital.
- 4.2. Na lista provisória de candidatos inscritos no Concurso Público será divulgada, em ordem alfabética, a relação de candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas.
- 4.3. O ato de confirmação da inscrição consiste na verificação, por parte do candidato de seus dados cadastrais divulgados na lista provisória de candidatos inscritos.
- 4.4. Caso o candidato, que tenha efetuado pagamento de sua inscrição, verifique que seu nome não consta da lista mencionada no item anterior, ou encontrando-se na situação de inscrição indeferida, o mesmo deverá apresentar recurso (modelo que será disponibilizado juntamente com a referida lista) o qual será entregue na sala da COMISSÃO



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE.

4.5. O prazo para interposição do recurso será de 02 (dois) dias, realizando-se, portanto, intempestivamente entre os dias 23 E 24 DE MARÇO DE 2010.

4.6. O candidato que confirmar a presença de seu nome na lista provisória de candidatos deferidos e verificar eventuais erros de digitação de seus dados poderá apresentar recurso nos termos e condições previstos no subitem 4.4 ou solicitar a devida correção na ata de eventos que estará disponível junto ao fiscal de sala no dia da realização da prova.

4.7. O candidato que averiguar o seu nome na lista provisória de candidatos deferidos e verificar que todos os seus dados encontram-se de forma correta terá sua inscrição confirmada e deverá aguardar a publicação do Edital de homologação dos candidatos inscritos e de divulgação dos locais da prova objetiva de múltipla escolha.

4.8. No dia 31 DE MARÇO DE 2010 será divulgado, após análise e julgamento dos recursos interpostos nos termos e condições do subitem 4.4 do presente edital, o EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS.

4.9. NÃO SERÁ ENTREGUE CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar através do portal [www.gestorpublico.com](http://www.gestorpublico.com), ou no mural da Prefeitura Municipal de Caroebe, todas as informações pertinentes a este concurso, inclusive a LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS INSCRITOS NO CONCURSO PÚBLICO, o EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DIVULGAÇÃO DOS HORÁRIOS E LOCAIS DA PROVA, datas para interposição de recursos, bem como, qualquer alteração, caso haja, das normas contidas neste Edital, não podendo o mesmo alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro do especificado no presente edital.

### 5. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA DO CARGO

5.1. Ter sido aprovado no concurso público de que trata este edital.

5.2. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal.

5.3. Ter idade mínima de 18 anos completos até o dia da posse.

5.4. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

5.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.

5.6. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício da função pública.

5.8. Conhecer e estar de acordo com as condições estabelecidas no presente Edital.

5.9. Preencher todos os requisitos exigidos para investidura do cargo pretendido previsto no presente Edital.

### 6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. A aplicação da prova objetiva está prevista para o dia 11 DE ABRIL DE 2010, com duração máxima de 03 (três) horas.

6.2. Para cada questão existirão cinco alternativas de resposta (A, B, C, D, E), das quais apenas uma será a correta, de acordo com o enunciado da questão.

6.3. A prova objetiva tem caráter eliminatório, e será aplicada para todos os candidatos inscritos.

6.4. Será atribuída nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos à prova, que terá um peso de 80% na nota final.

6.5. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos.

6.6. As provas serão divididas da seguinte forma:

6.6.1. Nível Superior: Pedagogo.

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	TOTAL
Português	10	3,0	30
Matemática	10	3,0	30
Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10

6.6.2. Nível Médio Técnico/Magistério: Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Professor I,

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	TOTAL
Português	10	3,0	30
Matemática	10	3,0	30
Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

6.6.3. Nível Médio: Agente Administrativo, Assistente de Aluno, Auxiliar de Biblioteca, Atendente de Farmácia, Fiscal de Tributo, Microscopista, Secretário de Escola.

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	TOTAL
Português	10	3,0	30
Matemática	10	3,0	30
Informática	05	2,0	10
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caroebe Lei 057/03	05	3,0	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	3,0	15

6.6.5. Nível Fundamental Completo : Auxiliar de Agente Administrativo.

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	TOTAL
Português	15	3,0	45
Matemática	15	3,0	45
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,0	10

6.6.6. Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado: Auxiliar de Serviços Gerais, Gari.

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	TOTAL
Português	15	3,0	45
Matemática	15	3,0	45
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,0	10

6.7. O conteúdo programático de cada disciplina da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA encontra-se no ANEXO 03 do presente edital.

6.8. O HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS SERÃO PUBLICADOS NO DIA 05 DE ABRIL DE 2010 no portal: [www.gestorpublico.com](http://www.gestorpublico.com) e no mural da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE.

6.9. O candidato receberá 01 (um) caderno de questões que consistirá na prova objetiva de múltipla escolha e um Cartão-Resposta.

6.10. O candidato poderá fazer a prova utilizando caneta esferográfica azul ou preta.

6.11. A correta utilização do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

6.12. Não será fornecido Cartão Resposta substituto ao candidato.

6.13. Não serão computadas questões não respondidas (falta de marcação no Cartão Resposta), nem questões que contenham mais de uma resposta marcada, rasura, emenda, ainda que legíveis.

6.14. O candidato deverá chegar ao local da prova com antecedência mínima de 01 uma hora, previsto para início da mesma, munido do seguinte material:

6.14.1. Documento de Identidade Civil (original ou cópia autenticada).

6.14.2. Caneta esferográfica azul ou preta.

6.15. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e Carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (ordem e conselho), passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação.

6.16. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

6.17. Não será aceita também cópia do documento de identidade sem a devida autenticação de cartório público, nem protocolo de documento.

6.18. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida por este edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado deste concurso público.

6.19. O portão de acesso ao local da prova será fechado, impreterivelmente, no horário de início da prova não sendo tolerado atraso, nem a presença de acompanhante nas dependências do local de realização da prova, com exceção do disposto no item 7.3.

6.20. Não será permitida a entrada de candidatos portando qualquer tipo de arma, independente de estar autorizado legalmente.



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

- 6.21. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova após assinatura da lista de presença e recebimento de seu Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal.
- 6.22. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que durante a realização da prova:
- 6.22.1. Apresentar-se ao local de prova após o fechamento do portão, que se dará no horário determinado para o início da realização da prova;
  - 6.22.2. for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
  - 6.22.3. for responsável por falsa identificação pessoal;
  - 6.22.4. for surpreendido em comunicação com outro candidato durante a realização da prova;
  - 6.22.5. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
  - 6.22.6. não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova e antes de sair da sala;
  - 6.22.7. ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
  - 6.22.8. deixar de assinar a lista de presença;
  - 6.22.9. não atender às determinações deste Edital;
  - 6.22.10. ausentar-se do local de prova antes de decorrida uma hora do início das mesmas;
  - 6.22.11. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - 6.22.12. for surpreendido em qualquer tipo de comunicação, tais como: verbal, por escrito, através de telefone celular (o qual deverá ser mantido desligado), etc.;
  - 6.22.13. utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
  - 6.22.14. fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar que não tenha sido fornecido junto ao caderno de prova;
  - 6.22.15. que entrar ou permanecer com armas, chapéu, boné, corretivo, óculos escuros, aparelhos eletrônicos, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, MP3, MP4, IPOD, etc.;
  - 6.22.15.1. Caso o candidato leve algum dos objetos citados no item anterior, este deverá ser entregue ao fiscal de sala e somente será devolvido ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
  - 6.22.15.2. A organização do concurso, não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados;
- 6.23. Quaisquer problemas de impressão ou eventuais erros de digitação constante na prova deverão ser registrados na ata de eventos.
- 6.24. Opiniões isoladas ou coletivas dos candidatos, referente ao conteúdo das provas, deverão ser comunicados somente após a publicação do gabarito oficial, na forma de recurso.
- 6.25. O candidato somente poderá entregar seu Cartão Resposta após 60 (sessenta) minutos do início da prova, podendo levar consigo o caderno de provas.
- 6.26. O candidato que se retirar do local de prova sem acompanhamento de um Fiscal, não poderá retornar à sala em hipótese alguma.
- 6.27. Os três últimos candidatos de cada sala ficam obrigados a saírem juntos ao término da prova, após a assinatura da ata de eventos, se houver, bem como, os lacres de fechamento dos invólucros de segurança.

### 7. DAS PROVAS ESPECIAIS

- 7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.
- 7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da organização do concurso, observado os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.4. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 7.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

### 8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1. A PROVA DE TÍTULOS tem caráter classificatório, e será aplicada a todos os candidatos aprovados na prova objetiva.
- 8.2. Será atribuída nota de 0(zero) a 100(cem) pontos à PROVA DE TÍTULOS, que terá um peso de 20% na nota final.
- 8.3. Os TÍTULOS aceitos no referido concurso serão avaliados da seguinte forma:

- 8.3.1. Nível Superior



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

Cursos	Pontuação
Cursos na área de atuação	05
Especialização*	15

### 8.3.2. Nível Médio

Cursos	Pontuação
Cursos na área de atuação	05
Graduação	15

### 8.3.3. Nível Básico

Cursos	Pontuação
Cursos na área de atuação	05
Ensino médio	15

- 8.4. Será considerado a título de especialização\* para nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, MBA e especializações diversas na área de atuação do cargo pretendido;
- 8.5. Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite máximo de 100 (cem) pontos.
- 8.6. Somente serão aceitos como Títulos os Cursos na área de atuação que possuírem carga horária igual ou superior a 40 horas com a devida ementa registrada no verso do mesmo.
- 8.7. Somente será considerado como Título de Ensino Médio, Graduação e Especialização, Certificado ou Certidão equivalente expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- 8.8. Somente será considerado como Título de Mestrado e Doutorado, o Certificado ou Certidão equivalente expedida por Instituição de Ensino Superior.
- 8.9. Apenas os títulos referentes aos cursos que tenham relação direta com a área de atuação do cargo escolhido pelo candidato no presente concurso público terão validade para a somatória de pontos na Prova de Títulos.
- 8.10. O título apresentado que corresponder ao pré-requisito do cargo não será objeto de pontuação.
- 8.11. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.
- 8.12. A comprovação dos títulos deverá ser através de fotocópia autenticada.
- 8.13. Não serão computados como títulos, comprovantes de estágios, congressos, seminários, simpósios, feiras e bolsistas.
- 8.14. Os pontos que excederem o máximo estabelecido acima serão desconsiderados.
- 8.15. Após a divulgação do resultado das Provas Objetivas, os documentos referentes à prova de títulos deverão ser protocolados pessoalmente nos Locais e Horário designado no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.
- 8.16. A não apresentação dos documentos referentes à Prova de Títulos implicará na atribuição de 0 (zero) ponto na referida prova.
- 8.17. Receberá nota zero, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo ou no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
- 8.18. Os títulos apresentados não serão devolvidos aos candidatos.
- 8.19. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.
- 8.20. Somente serão considerados como documentos comprobatórios, diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da tese com aprovação da banca.
- 8.21. Os diplomas e certificados de cursos emitidos em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por Tradutor Público Juramentada e reavaliados por instituição brasileira credenciada (despesas por conta do candidato), de acordo com a legislação pertinente.

## 9. DO RESULTADO FINAL

- 9.1. A NOTA FINAL será calculada da seguinte forma:
- 9.1.1. **NOTA FINAL** = Nota da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA X 80% + Nota da PROVA DE TÍTULOS X 20%.
- 9.2. Será considerado APROVADO o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 50 pontos na PROVA OBJETIVA e terá seu nome incluído na relação final de APROVADOS.
- 9.3. O Candidato que obtiver rendimento inferior a 50 pontos na PROVA OBJETIVA será considerado REPROVADO e terá seu nome incluído na relação final de REPROVADOS por critérios de pontuação.
- 9.4. Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver NOTA FINAL suficiente a classificação para o número de vagas ofertadas ao cargo pleiteado neste concurso.
- 9.5. Os candidatos APROVADOS e não CLASSIFICADOS formarão o cadastro de reserva.
- 9.6. Os candidatos APROVADOS serão classificados de acordo com os valores decrescentes da NOTA FINAL.
- 9.7. No caso de empate entre os candidatos serão adotados os seguintes critérios de desempate:
- 9.7.1. Maior pontuação na prova objetiva de múltipla escolha.



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

9.7.2. Maior idade.

9.7.3. Sorteio Público.

### 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

10.1.1. Lista provisória dos candidatos inscritos.

10.1.2. Gabarito oficial preliminar da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA.

10.1.3. Resultado preliminar da PROVA OBJETIVA.

10.1.4. Pontuação preliminar da PROVA DE TÍTULOS.

10.1.5. Resultado Final Preliminar.

10.2. Os recursos deverão ser protocolados na sala da COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE em até 48 horas após a divulgação do disposto no item anterior, sempre em formulário específico disponível nos locais acima descritos ou via internet através do portal: [www.gestorpublico.com](http://www.gestorpublico.com).

10.3. O recurso deverá ser objetivo e claramente fundamentado, não será permitido recurso solicitando troca de cargo, bem como de inclusão de novos títulos.

10.4. Será indeferido, preliminarmente, o recurso interposto fora do prazo, bem como aquele entregue em localidade adversa daquela definida no item 10.2.

10.5. Todos os recursos serão analisados e as justificativas serão divulgadas no portal: [www.gestorpublico.com](http://www.gestorpublico.com) e no mural da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE.

10.6. No caso de DEFERIMENTO de recursos contra questões da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA que acarrete a anulação de alguma questão, a pontuação da mesma será atribuída para todos os candidatos do referido cargo.

10.7. No caso de DEFERIMENTO de quaisquer recursos, as alterações oriundas dos mesmos valerão para todos os candidatos.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.9. Cada recurso deverá tratar de um único pleito.

### 11. DA PUPUBLICIDADE

11.1. O resultado do presente concurso público, bem como, todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, serão disponibilizados no mural da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE e no portal: [www.gestorpublico.com](http://www.gestorpublico.com).

11.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações oficiais através dos meios disponibilizados, não podendo o mesmo alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro do especificado no presente edital.

11.3. Não será fornecida informação através de telefone, fax, correios, correio eletrônico (e-mail) de qualquer natureza, ou qualquer outra forma não especificada no presente edital.

### 12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1. O Concurso gerará, para o candidato, apenas a expectativa do direito à nomeação. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE reserva-se o direito de proceder às convocações para nomeação e posse no cargo em época e quantidade que atenda as necessidades da administração.

12.2. Após a nomeação, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital que estabelece as exigências de cada Cargo para efeito de investidura, bem como, da legislação pertinente, sendo que a não apresentação de quaisquer deles implicará na revogação do ato de nomeação.

12.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos, nem fotocópias não autenticadas.

12.4. É facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital e pelo setor de Recursos Humanos, outros documentos que julgar necessário.

12.5. Os candidatos portadores de necessidades especiais serão submetidos à avaliação médica, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo no qual venha a ser investido.

12.6. O candidato será nomeado para ser empossado no cargo o qual o mesmo foi aprovado e a lotação definida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE.

12.7. A convocação para nomeação se dará por meio de edital, a ser publicado no mural da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE e no Diário Oficial do Estado de Roraima.

12.8. Quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, terá de comparecer no local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará na desclassificação automática do candidato.



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

12.9. Uma vez considerado "apto" para o desempenho do cargo, o candidato aprovado será nomeado por meio de decreto legislativo do prefeito de CAROEBE e terá prazo de até 30 (trinta) dias corridos para tomar posse.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os resultados finais serão homologados pelo Prefeito do Município de Caroebe.

13.2. A participação do candidato e sua classificação final no Concurso serão comprovadas unicamente pela lista final homologada e publicada. Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas de candidatos.

13.3. Qualquer irregularidade nos documentos ou nos atos praticados pelo candidato, mesmo que verificada a qualquer tempo, implicará a nulidade de sua inscrição com todas as suas conseqüências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e/ou criminal.

13.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

13.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE e a empresa, não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que venham a ser comercializados, referentes à preparação de candidatos a este concurso público.

13.6. Decorrido 180 (cento e oitenta) dias após a homologação do resultado final, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimo, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Termo de Retificação ao presente Edital a ser publicado na forma do item 11 do presente Edital.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO.

13.9. A COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, a qualquer tempo, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas em que se submeter.

13.10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE e a empresa se eximem de qualquer despesa com passagem e hospedagem dos candidatos, em qualquer fase do certame.

13.11. O prazo de validade do presente Concurso Público é de até 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme dispõe o Artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

13.12. O foro da Comarca de CAREOBE – RR é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.

13.13. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CAROEBE – RR, 28 de janeiro de 2010.

JENÁRIO CANDIDO DA SILVA  
Presidente da Comissão Especial para Realização, Fiscalização  
e Acompanhamento do Concurso Público

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE****ANEXO – 01****CARGOS E VAGAS OFERTADOS DOS PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA SAÚDE, ADMINISTRAÇÃO GERAL E MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE**

Localidades: 0001 – Sede, 002-Distrito, 0003-Zona Rural.

<b>CÓDIGO</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>LOCAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>PRE-REQUISITO</b>
PMC-NS	Pedagogo	0001	09	40 H	R\$ 1.150,00	Nível Superior
PMC-NS	Pedagogo	0002	06	40 H	R\$ 1.150,00	Nível Superior
PMC-NS	Pedagogo	0003	14	40 H	R\$ 1.150,00	Nível Superior
PMC-NM	Professor I	0001	08	40 H	R\$ 950,00	Nível Médio/Magistério
PMC-NM	Professor I	0002	05	40 H	R\$ 950,00	Nível Médio/Magistério
PMC-NM	Professor I	0003	14	40 H	R\$ 950,00	Nível Médio/Magistério
PMC-NM	Agente Administrativo	0001	10	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Agente Administrativo	0002	08	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Assistente de Aluno	0001	04	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Assistente de Aluno	0002	02	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Auxiliar de Biblioteca	0001	01	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Auxiliar de Biblioteca	0002	01	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Atendente de Farmácia	0001	01	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Atendente de Farmácia	0002	01	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Fiscal de Tributo	0001	01	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Microscopista	0002	02	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Secretário de Escola	0001	05	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Secretário de Escola	0002	01	40 H	R\$ 680,00	Ensino Médio Completo
PMC-NM	Técnico em Enfermagem	0001	04	40 H	R\$ 850,00	Ensino Médio Profissionalizante Completo
PMC-NM	Técnico em Enfermagem	0002	02	40 H	R\$ 850,00	Ensino Médio Profissionalizante Completo
PMC-NM	Técnico em Informática	0001	02	40 H	R\$ 850,00	Ensino Médio Profissionalizante Completo
PMC-NM	Técnico em Informática	0002	02	40 H	R\$ 850,00	Ensino Médio Profissionalizante Completo
PMC-NFC	Auxiliar de Agente Administrativo	0001	04	40 H	R\$ 515,00	Ensino Fundamental
PMC-NFC	Auxiliar de Agente Administrativo	0002	02	40 H	R\$ 515,00	Ensino Fundamental
PMC-NFI	Auxiliar de Serviços Gerais	0001	18	40 H	R\$ 515,00	Ensino Fundamental Incompleto/ Alfabetizado
PMC-NFI	Auxiliar de Serviços Gerais	0002	07	40 H	R\$ 515,00	Ensino Fundamental Incompleto/ Alfabetizado
PMC-NFI	Auxiliar de Serviços Gerais	0003	10	40 H	R\$ 515,00	Ensino Fundamental Incompleto/ Alfabetizado
PMC-NFI	Gari	0001	01	40 H	R\$ 515,00	Ensino Fundamental Incompleto/ Alfabetizado
PMC-NFI	Gari	0002	02	40 H	R\$ 515,00	Ensino Fundamental Incompleto/ Alfabetizado
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>147</b>			



ANEXO – 02

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E ATRIBUIÇÕES

**1. PEDAGOGO**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior de Graduação em Pedagogia.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola, administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógico, de atuação, assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, promover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento, promover a articulação da escola com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola, informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola, coordenar, no âmbito da escola as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional, Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias, elaborar estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola, elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programa e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspecto pedagógico, administrativos, financeiros, de pessoal e de recurso materiais, acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais, e pelo padrão de qualidade de ensino.

**2. PROFESSOR I**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio /Magistério.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, incumbir das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da Scola e ao processo de ensino-aprendizagem.

**3. AGENTE DE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e desconto determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos datilográficos e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, atender ao público em geral, supervisionar os serviços de secretarias de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram as notas e média dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais, preparar o material referente a realização dos exames, lavrar e assinar as atas em geral, elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outra área afins.

**4. ASSISTENTE DE ALUNO**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atividades de natureza repetitiva envolvendo execução sob supervisão direta e indireta de trabalhos de apoio pedagógico, consistindo na assistência ao aluno nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.

**5. AUXILIAR DE BIBLIOTECA**



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar tarefas auxiliares de Biblioteca Escolar, sob orientação e supervisão do bibliotecário, de forma integrada com o projeto político-pedagógico da escola onde estiver lotado; atender leitores e consulentes, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, publicações e material especial; manter atualizado o registro desse acervo em computador para facilitar consultas, tão logo as bibliotecas sejam informatizadas; orientar e controlar o uso da videoteca e da sala de vídeo da escola; orientar o uso da sala de informática e colaborar com os alunos no acesso aos programas disponíveis na escola; organizar com os professores da escola onde estiverem lotados programas de leitura e atividades de promoção cultural para os alunos dos diferentes ciclos.

### 6. ATENDENTE DE FARMÁCIA

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atuar em farmácia na função de auxiliar, prestar assistência ao farmacêutico na dispensação de medicamentos, no atendimento e na organização de estabelecimento segundo os preceitos da racionalidade e exigências sanitárias.

### 7. FISCAL DE TRIBUTO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Efetuar diligência no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançadas pela competência tributária municipal

### 8. MICROSCOPISTA

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos de análise a exames rotineiros de laboratórios; auxiliar na conversação e manutenção de laboratório; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

### 9. SECRETARIO DE ESCOLA

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar crítica dos dados constantes nos prontuários e fichas; efetuar o levantamento, tabulação, acompanhamento e análise dos dados estatísticos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar a aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer o controle de frequência e escola de férias do pessoal; preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; datilografar documentos; organizar e atualizar os arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar da elaboração do relatório anual da escola; controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem como o preenchimento de mapas mensais; substituir a secretaria da escola durante impedimentos eventuais; apresentar sugestões visando contribuir na solução dos problemas da escola; participar do conselho escolar quando indicado como representante de sua categoria; atualizar as informações da escola no sentido de atendimento às solicitações pelo público e ou instituições; desenvolver outras atividades correlatas.

### 10. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo e Curso de Formação com habilitação reconhecida pelo COREN.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação; atender chamadas dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos; acompanhar ou transportar pacientes para Raios-X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização de exames de laboratórios requisitados, efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame, executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 – PREFEITURA DE CAROEBE

esterilização, preparar cama simples e de operado, conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia, administrar a medição prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais, executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros, fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados, atender ao público cumprir normas em geral, auxiliar as intervenções cirúrgicas, dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada, testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos, conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico, executar atividades correlatas.

### 11. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo e Curso de Formação de Técnico em Informática.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware e software e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

### 12. AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos, atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência, executar trabalhos datilógrafos, operar máquinas copiadoras, prestar informações, quando solicitadas, sobre as movimentações e arquivamento de processos, executar atribuições correlatas. Fazer o serviço de digitação de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, projetos de lei, requerimentos, trabalhos de pesquisas e de registros diversos. Operar microcomputadores digitais, acionar os dispositivos periféricos e conservar manter os critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes. Executar tarefas em programas de editoração de texto, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais. Desempenhar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

### 13. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, efetuar nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção de leite, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene das crianças, zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta de lixo domiciliar, executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas, executar tarefas auxiliares de levantamento topográfico, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefas afins.

### 14. GARI

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras; realizar coleta de lixo, executar serviço de podagem de árvores, efetuar limpeza em sanitários públicos, carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais, executar serviços de limpeza em bueiros, valas e canais, alimentar animais, realizar inumações e exumações, numerar sepulturas, executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios, executar atividades correlatas.



ANEXO – 03  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**1. NÍVEL SUPERIOR**

**CARGOS: Pedagogo**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. FONOLOGIA: fonética, fala e língua. Ortografia. Acentuação Gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras; classe das palavras. SINTAXE: Termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, concordância nominal e verbal, regência e crase. Sinais de Pontuação.

**MATEMÁTICA:** Problemas envolvendo MDC e MMC de números naturais. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: Porcentagem, Juros Simples e Compostos. Problemas envolvendo equações e sistemas de 1º e 2º graus. Geometria Espacial (cubo, paralelepípedo, prismas e cone). Problemas envolvendo Conjuntos. Funções do 1º e 2º graus. Progressões Aritméticas e Geométricas. Princípio multiplicativo. Probabilidade. Noções de Estatística (média aritmética, média geométrica, média ponderada, mediana e moda). Raciocínio lógico-matemático: Diagramas Lógicos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos Básicos de Informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux). Conceitos de funções de aplicativos de editores de texto, planilha eletrônicas, apresentações e gerenciadores de arquivos e pastas. Conceitos Básicos de segurança da informação, sistema antivírus, sistema de backup. Intranet e Internet: Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão busca e pesquisa.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas e história do Estado de Roraima.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 1.1. Pedagogo:** Fundamentos didático-metodológicos da Educação: tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação na educação infantil. Trabalhando com projetos. A importância do brincar e dos jogos na educação infantil. Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação. Concepções filosóficas da educação. Relação entre educação, sociedade e cultura. A escola como instituição social. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. Fundamentos didático-metodológicos da Educação. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem. Projeto Político Pedagógico. Fundamentos legais da Educação. Constituição Federal de 1988 – capítulo da Educação. Educação básica na Lei nº 9.394/96 (LDBEN).

**2. NÍVEL MÉDIO**

**CARGOS: Agente Administrativo, Assistente de Aluno, Auxiliar de Biblioteca, Atendente de Farmácia, Fiscal de Tributos, Microscopista e Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Professor I e Secretário de Escola.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. FONOLOGIA: fonética, fala e língua. Ortografia. Acentuação Gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras; classe das palavras. SINTAXE: Termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, concordância nominal e verbal, regência e crase. Sinais de Pontuação.

**MATEMÁTICA:** Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), expressões numéricas e problemas envolvendo números Reais (naturais, inteiros, racionais e irracionais). Problemas envolvendo MDC e MMC de números naturais. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: Porcentagem, Juros Simples e Compostos. Equações de 1º e 2º graus. Problemas envolvendo equações de 1º e 2º graus. Problemas envolvendo sistemas de equações de 1º e 2º graus. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Perímetro e área das principais figuras planas. Problemas envolvendo Conjuntos. Funções do 1º e 2º graus. Progressões Aritméticas e Geométricas. Princípio multiplicativo. Noções de Probabilidade. Noções de Estatística (média aritmética, média geométrica, média ponderada, mediana e moda).

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos Básicos de Informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux). Conceitos de funções de aplicativos de editores de texto, planilha eletrônicas, apresentações e gerenciadores de arquivos e pastas. Conceitos Básicos de segurança da informação, sistema antivírus, sistema de backup. Intranet e Internet: Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão busca e pesquisa.



**ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAROEBE LEI 057/03**(Somente para os cargos de nível médio normal, excluído para os concorrentes aos cargos de nível médio/técnico. Observar itens 6.6.2. e 6.6.3. do presente edital). (\*)

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas e história do Estado de Roraima.

**(\*)CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

- 2.1. Professor I:** Fundamentos didático-metodológicos da Educação: tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação na educação infantil. Trabalhando com projetos. A importância do brincar e dos jogos na educação infantil. Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação. Concepções filosóficas da educação. Relação entre educação, sociedade e cultura. A escola como instituição social. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. Fundamentos didático-metodológicos da Educação. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem. Projeto Político Pedagógico. Fundamentos legais da Educação. Constituição Federal de 1988 – capítulo da Educação. Educação básica na Lei nº 9.394/96 (LDBEN).
- 2.2. Técnico em Enfermagem:** Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas no trabalho. Noções básicas de anatomia, fisiologia, farmacologia, microbiologia e parasitologia. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, transporte, administração de dietas, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, cuidados com traqueostomia, drenagem torácica e ostomias, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Assistência domiciliar de enfermagem / visita domiciliar. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Curativos e tratamento de feridas. Atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Métodos e procedimentos específicos de desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais e mobiliários. Biossegurança Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- 2.3. Técnico em Informática:** Desenvolvimento, implantação e manutenção de software. Banco de dados. Programação. Lógica de programação. Análise de sistema. Rede. Internet. Atendimento ao usuário. Access e Excel.

### 3. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

**CARGOS: Auxiliar de Agente Administrativo.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Estudo de Texto. Acentuação Gráfica. Pontuação. Emprego e colocação de pronomes. Emprego de modo e tempo verbais. Emprego de Concordância nominal e verbal.

**MATEMÁTICA:** Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), expressões numéricas e problemas envolvendo números Reais (naturais, inteiros, racionais e irracionais). Problemas envolvendo MDC e MMC de números naturais. Regra de três simples e composta. Porcentagem: Uso da porcentagem no dia a dia. Juros Simples. Equações de 1º e 2º graus. Problemas envolvendo equações de 1º e 2º graus. Problemas envolvendo sistemas de equações de 1º grau. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Perímetro e área das principais figuras planas.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas e história do Estado de Roraima.

### 4. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais e Gari.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Estudo de Texto. Acentuação Gráfica. Separação Silábica. Maiúsculas e minúsculas. Sinônimos e antônimos. Plural e Singular. Aumentativo e Diminutivo. Flexões de Adjetivos. Classes de palavras. Pontuação.

**MATEMÁTICA:** Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas e problemas envolvendo números naturais e fracionários. Múltiplos e Divisores (critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, massa e tempo. Perímetro e área das principais figuras planas.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas e história do Estado de Roraima.



ANEXO – 04  
ENDEREÇOS CITADOS NO EDITAL

1. ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO

1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

Av. Perimetral Norte , S/N – Centro  
CEP 69378-0000 – Caroebe – RR

1.2. ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DA PLATINUM EXCELLENCE LTDA.

Rua Alfredo Cruz, 390 – Centro  
CEP 69301-190 – BOA VISTA-RR

2. LOCAIS DE INSCRIÇÃO

2.1. CORREIOS - UNIDADE: AC/CARACARAÍ

Praça do Centro Cívico, s/n – Centro  
CEP 69360-970 – Caracará – RR

2.2. CORREIOS - UNIDADE: AC/BOA VISTA

Praça do Centro Cívico, 176 – Centro  
CEP 69301-970 Boa Vista-RR

2.3. CORREIOS - UNIDADE: AC/CONSOLATA

Av. Ataíde Teive, 4630 - Tancredo Neves  
CEP 69312-970 Boa Vista-RR

2.4. CORREIOS - UNIDADE: AC/RODOVIÁRIA

Av. das guianas, S/Nº - Treze de Setembro  
CEP 69308-970 – Boa Vista-RR

2.5. CORREIOS - UNIDADE: AC/SANTA LUZIA

Rua Solon Rodrigues Pessoa, 187 - Pintolândia  
CEP 69313-971 – Boa Vista-RR

2.6. CORREIOS - UNIDADE: AC/AMAJARI

Av. Santa Luzia, s/n – Centro  
CEP 69343-970 – Amajarí - RR

2.7. CORREIOS - UNIDADE: AC/ALTO ALEGRE

Av. 1º de julho, 1995 – Centro  
CEP 69350-970 – Alto Alegre-RR

2.8. CORREIOS - UNIDADE: AC/BONFIM

Rua Damásio Vicente, 21 – Centro  
CEP 69380-970 – Bonfim-RR

2.9. CORREIOS - UNIDADE: AC/CANTÁ

Rua Ângelo Conceição Barroso, 130 - Centro  
CEP 69390-970 – Cantá - RR

2.10. CORREIOS - UNIDADE: AC/CAROEBE

BR 210, s/n – Centro  
CEP 69378-970 – Caroebe - RR

2.11. CORREIOS - UNIDADE: AC/IRACEMA

Rua Antônio Rosa, s/n – Centro  
CEP 69348-970 – Iracema-RR

2.12. CORREIOS - UNIDADE: AC/MUCAJAI

Av. Nossa Senhora de Fátima, 3086 – Centro

CEP 69340-970 – Mucajai - RR

2.13. CORREIOS - UNIDADE: AC/NORMANDIA

Av. Mauricio Habert, s/n – Centro  
CEP 69355-970 – Normandia-RR

2.14. CORREIOS - UNIDADE: AC/PACARAIMA

Av. Brasil, 275 – Centro  
CEP 69345-970 – Pacaraima - RR

2.15. CORREIOS - UNIDADE: AC/RORAINÓPOLIS

Rua Orestes, s/n – Centro  
CEP 69373 – 970 – Rorainópolis - RR

2.16. CORREIOS - UNIDADE: AC/ SÃO JOÃO DA BALIZA

Rua José de Alencar, s/n – Centro  
CEP 69375-970 – São João da Baliza - RR

2.17. CORREIOS - UNIDADE : AC/ SÃO LUIZ DO ANAUÁ

Av. Boa Vista, s/n – Centro  
CEP 69370-970 – São Luiz do Anauá - RR

2.18. CORREIOS - UNIDADE: AC/UIRAMUTÁ

Rua Cici Mota, s/n – Centro  
CEP 69358-970 – Uiramutã - RR